

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагабс сөвмөдөн шөрин - челядьбс» школабдз велөдөн Усинск карса
муниципальной сьомкуд учреждение

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол от 27.09.2018 года №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Детского сада
27 сентября 2018 г. №406

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад» г.Усинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад» г. (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

- применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;

- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет заведующий Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно заведующим Учреждения либо назначаемым им ответственным лицом.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы.

1.10. Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения в МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска.

1.11. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. ПРИМЕНЯЕМЫЕ НОРМЫ ТРУДА

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

- нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);
- нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотношения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

2.6.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности 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. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо

в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке.

III. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ УСТАНОВЛЕНИЯ НОРМ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА

3.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

3.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

3.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

3.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

3.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

IV. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМ ТРУДА

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о введении новых норм труда *не позднее, чем за два месяца* до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3. Форма извещения о введении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.4. В связи с тем, что в Учреждении установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4.6. 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.

V. ЗАМЕНА И ПЕРЕСМОТР НОРМ ТРУДА

5.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

5.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми заведующим Учреждения.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

5.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников

VI. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

6.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

– исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

VII. ПРИМЕНЯЕМЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И НОРМЫ ТРУДА В МБДОУ «ЦРРДС» г.УСИНСКА

7.1. В Учреждении на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

7.1.3. Нормы численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данное положение.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке согласно пункту 9.1.

**НОРМЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД» Г. УСИНСКА**

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №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. N 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 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.93 №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях от 07.03.2014 N 003.

Таблица 1 «Заведующий»

| № п/п | Должность | Норма численности |
|-------|------------|-------------------------|
| 1 | Заведующий | 1 шт. ед. на учреждение |

Таблица 2 «Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе»

| Наименование выполняемых операций | Норма времени на ед. измер., чел.-мин |
|---|---------------------------------------|
| Формирует сметы расходов на технические, хозяйственные и канцелярские принадлежности | 300 |
| Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг | 30 |
| Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для целей учреждения | 20 |
| Ведение и хранение всей документации, связанной с хозяйственно-технической деятельностью учреждения | 30 |
| Организация учета и своевременное предоставление отчетности | 90 |

| | |
|---|-----|
| об административно- хозяйственной деятельности учреждения | |
| Составление должностные инструкции на сотрудников хозяйственно-технического отдела, распределяет обязанности | 120 |
| Участие в общих производственных собраниях коллектива, других собраниях по требованию администрации учреждения | 60 |
| Контроль за пополнением хозяйственного и технического инвентаря | 20 |
| Контролирует своевременность подготовки учреждения и его подразделений к зимнему периоду | 180 |
| Работа с электронной почтой | 10 |
| Работа с нормативными актами | 60 |
| Работа с интернет источниками | 30 |
| Телефонные переговоры | 5 |
| Выполнение поручений руководителей | 120 |
| Разрабатывает план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства | 300 |
| Принимает участие (по приказу директора учреждения) в работе аттестационных, конкурсных, инвентаризационных и других комиссий | 360 |

Таблица 3 «Главный бухгалтер»

| | | |
|-------|-------------------|-------------------------|
| № п/п | Должность | Норма численности |
| 1 | Главный бухгалтер | 1 шт. ед. на учреждение |

Таблица 4 «Старшего воспитателя»

| Наименование работы/операции | Норма времени, мин. |
|---|---------------------|
| Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива | 30 |
| Анализирует выполнение учебно-методической и воспитательно-образовательной работы | 20 |
| Оказывает помощь педагогическим работникам в выборе программ, определении содержания, форм, методов и средств воспитания и обучения детей | 90 |
| Корректирует расписание режима дня и составляет расписание занятий | 30 |
| Координирует работу воспитателей, специалистов и других работников в рамках единого образовательного процесса | 60 |
| Организует и руководит просветительской работой с родителями | 20 |
| Участствует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. | 60 |
| Работа с документами | 60 |
| Телефонные переговоры | 5 |
| Работа с контрагентами | 60 |
| Работа с нормативно-правовыми актами | 60 |

Таблица 5 «Воспитатель»

| | |
|-------------------|--|
| Норма численности | $Ч_{яв} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$ <p> T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя; </p> |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Коэффициент невыходов | $K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}}, \text{ где}$ <p>B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени</p> |
|--------------------------|--|

Таблица 6 «Учитель-логопед»

| № п/п | Наименование процесса (операции) | Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин. |
|-------|---|--|
| 1 | Консультации | 60 |
| 2 | Логопедическое обследование | 60 |
| 3 | Работа с документацией | 60 |
| 4 | Коррекционные занятия по коррекции письма и звукопроизношения | 30 |

Таблица 7 «Педагог-психолог»

| № п/п | Должность | Норма численности |
|-------|------------------|---------------------------------|
| 1 | Педагог-психолог | 0,25 шт. ед. на каждые 3 группы |

Таблица 8 «Музыкальный руководитель»

| № п/п | Должность | Норма численности |
|-------|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | Музыкальный руководитель | 0,25 шт. ед. на каждую 1 группу |

Таблица 9 «Документовед»

| Наименование работ/операций | Единица измерения объема работ | Средние трудозатраты на единицу объема работ, мин. |
|---|--|--|
| 1. Составление и ведение номенклатуры дел | | |
| Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Количество позиций в номенклатуре дел: | |
| | 26-50 | 400 |
| Составление и ведение номенклатуры дел учреждения | Количество позиций в номенклатуре дел: | |
| | 101-200 | 900 |
| Автоматизированное ведение номенклатуры дел учреждения | Количество позиций в номенклатуре дел: | |
| | до 200 | 200 |
| 2. Обработка, регистрация, учёт количества документов | | |
| Обработка поступающих документов | 1 документ | 30 |
| Автоматизированная регистрация поступающих документов | 1 документ | 10 |
| Обработка отправляемых документов | 1 документ | 30 |
| Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов | 1 документ | 10 |
| Автоматизированная регистрация и размещение на официальном сайте учреждения документов, создаваемых для внутреннего пользования | 1 документ | 10 |
| Подшивка документов в папку | 1 документ | 5 |

| | | |
|---|------------------------------|----|
| «Исходящие» | | |
| Подшивка документов в папку «Входящие» | 1 документ | 5 |
| Дырокол документов | 1 документ | 1 |
| Подшивка приказов | 1 приказ | 5 |
| Простановка и заверение отметок в командировочных работников учреждения | 1 документ | 10 |
| Доведение информации о приказе для служебного пользования до структурных подразделений учреждения | 1 документ | 5 |
| 3. Работы по контролю исполнения документов | | |
| Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов | 1 документ | 20 |
| 4. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях | | |
| Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация) | 1 дело | 60 |
| Формирование дел временного (до 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация) | 1 дело | 60 |
| Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения | 10 описательных статей описи | 12 |
| Передача дел в архив учреждения из структурного подразделения | 10 дел | 6 |
| 5. Административно–организационная работа | | |
| Проставление гербовой печати учреждения | 1 оттиска | 1 |
| Сбор и оформление документов на изготовление печатей и штампов | 1 заявка | 30 |
| Заверение учредительных и прочих документов у нотариуса | 1 визит | 60 |
| Регистрация документов для служебного пользования в журнале регистраций | 1 документ | 5 |
| Заверение копий документов | 1 документ | 2 |
| Визирование приказов | 1 приказ | 5 |
| 8. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан | | |
| Прием посетителей с целью консультаций | 1 посетитель | 10 |
| Консультирование по телефону | 1 звонок | 5 |
| 9. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений | | |
| Устное консультирование работников учреждения | 1 консультация | 5 |
| 10. Обеспечение сохранности документов | | |
| Прием дел в архив из структурного подразделения | 1 дело | 60 |
| Выдача (прием) дел | 1 дело | 10 |
| Формирование связок дел, подлежащих хранению | 1 дело | 60 |
| 13. Административно-организационная работа | | |

| | | |
|--|------------|----|
| Передача запросов, поступивших от структурных подразделений в соответствии со служебной необходимостью по принадлежности, в том числе передача на визу/подпись должностным лицам учреждения служебных документов | 1 запрос | 5 |
| Работа с эл.почтой | 1 операция | 15 |
| Работа с интернет ресурсами | 1 операция | 60 |
| Написание приказа | 1 приказ | 15 |
| Выполнение поручения вышестоящего руководителя | 1 операция | 30 |
| Сканирование документов | 1 документ | 3 |
| Копирование документов | 1 документ | 1 |

Таблица 10 «Младший воспитатель»

| | |
|-----------------------|---|
| Норма численности | $Ч_{\text{яв}} = \frac{T_{\text{с}} * T}{T_{\text{н}}}$, где $T_{\text{с}}$ - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; $T_{\text{н}}$ - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя; |
| Коэффициент невыходов | $K_{\text{н}} = 1 + \frac{B_{\text{р}}}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}}$, где $B_{\text{р}}$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени |

Таблица 11 «Бухгалтер»

| Наименование работ/операций | Содержание работ | Единица измерения | Норма времени на единицу объема работ, мин. |
|---|--|---|---|
| Учет основных средств | | | |
| Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации | Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств | инвентаризационная ведомость/инвентарная карточка учета | 2,4 |
| Учет движения основных средств: | Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств | карточка, 1 запись в ведомость | |
| а) вновь выстроенных; | | | 8,5 |
| б) безвозмездно полученных; | | | 8,5 |
| в) изготовленных хозяйственным способом | | | 8,5 |
| | Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер | 20,0 |
| Учет операций по выбытию и | Запись в накопительную ведомость (мемориальный | ведомость 1 позиция | 12,0 |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------|
| перемещению основных средств | ордер) по каждому документу | | |
| Учет износа основных средств | Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал - главная" | запись в книгу 1 позиция | 12,0 |
| Учет материальных запасов | | | |
| Учет оприходования готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад | Отражение поступления готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад. Ведение книги складского учета готовых изделий. Сверка данных бухгалтерского и складского учета | книга учета 1 позиция | 16,0 |
| Учет реализации готовых изделий и продукции подсобных хозяйств | Оприходование готовых изделий и продукции подсобных хозяйств с помощью актов приемки или других документов. Аналитический учет по наименованию, количеству, стоимости и местам хранения на карточках соответствующих форм | карточка 1 позиция | 12,0 |
| Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания | Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы, приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях | журнал 1 позиция | 4,5 |
| Учет списания оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения | Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостач и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам | карточка 1 позиция | 3,0 |
| | | книга учета 1 позиция | 3,8 |
| Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов | | | |
| Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви | Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета | ведомость или регистр 1 позиция | 5,0 |

| | | | |
|---|---|--|------|
| | движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета | | |
| Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви | Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета | накладная, требование 1 позиция | 5,0 |
| | | оборотная ведомость/вкладыш 1 позиция | 5,0 |
| Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви | Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса" | акт на списание 1 позиция | 5,0 |
| Учет затрат на производство и другие цели | | | |
| Учет прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ | Аналитический учет по научно-исследовательским и конструкторским работам ведется по темам и статьям расходов на многографных карточках | многографные карточки 1 позиция | 16,0 |
| Учет выдачи со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам | Регистрация документации на отпуск со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ. Отражение отпуска материалов в журнале учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета | журнал 1 позиция | 4,0 |
| Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу | Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного | ведомость 1 позиция | 6,5 |

| | | | |
|--|--|--|------|
| | персонала: | | |
| | начисление премий | ведомость 1 позиция | 2,5 |
| | расчет оплаты отпусков | ведомость 1 позиция | 9,4 |
| | расчет листков нетрудоспособности | ведомость 1 позиция | 6,2 |
| | учет удержаний по исполнительным листам | ведомость 1 позиция | 6,0 |
| | учет выдачи депонированной заработной платы | ведомость 1 позиция | 6,0 |
| | учет фонда заработной платы | форма отчетности 1 позиция | 22,0 |
| Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования | Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования | ведомость 1 позиция | 9,0 |
| Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам | Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы | ведомость 1 позиция | 12,0 |
| Учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими | Отражение бухгалтерских операций по учету реализации услуг, оказанных производственными мастерскими в ведомостях и мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость, мемориальный ордер 1 позиция | 4,2 |
| Учет денежных средств | | | |
| Учет текущих счетов: а) по федеральному бюджету; б) по национально- государственным и административно- территориальным образованиям; в) по внебюджетным средствам | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке | ведомость 1 позиция | 3,0 |
| Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер 1 позиция | 4,0 |
| Учет получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов | Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных | мемориальный ордер 1 позиция | 4,0 |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | ордерах соответствующей формы | | |
| Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг | Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер 1 позиция | 7,0 |
| Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов | ведомость 1 позиция | 3,5 |
| Учет поступления средств на текущие счета по поручениям | Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений | карточка 1 позиция | 7,0 |
| Учет поступления средств на текущие счета по поручениям для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждения | Аналитический учет поступлений средств для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждений на карточках и в книге учета соответствующей формы | карточка 1 позиция | 7,0 |
| Учет внутриведомственных расчетов по финансированию | | | |
| Учет внутриведомственных расчетов по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия | Учет внутриведомственных фактических расчетов ведется в книге учета ассигнований с поквартальной разбивкой. Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету внутриведомственного финансирования из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия | ведомость 1 позиция | 6,0 |
| Учет внутриведомственных расчетов по финансированию за счет других бюджетов | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету внутриведомственного финансирования за счет других бюджетов | ведомость 1 позиция | 3,5 |
| Учет расчетов денежных и кредитных операций | | | |
| Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками | ведомость, мемориальный ордер 1 позиция | 5,0 |

| | | | |
|---|---|--|------|
| оказанные услуги | за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы | | |
| Учет расчетов с подотчетными лицами | Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер 1 аванс. отчет 1 позиция | 3,0 |
| Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами | Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер 1 позиция | 6,0 |
| Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами | Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы | мемориальный ордер 1 позиция | 6,0 |
| Учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения | Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения. Учет бухгалтерских операций по страховым взносам учреждений и организаций отдельно по обязательным страховым взносам граждан. Аналитический учет на карточках определенной формы | карточка 1 позиция | 12,0 |
| Учет расходов | | | |
| Учет расходов: а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия; б) за счет других | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и | ведомость 1 позиция | 3,5 |

| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
| бюджетов; в) по бюджету на капитальные вложения | синтетическому счету в целом | | |
| Учет прочих расходов | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету | ведомость 1 позиция | 3,5 |
| Учет финансирования из бюджета | | | |
| Учет финансирования из бюджета: а) на расходы учреждения и другие мероприятия; б) капитальных вложений; в) за счет других бюджетов | Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость 1 позиция | 4,0 |
| Учет средств финансирования: а) из Пенсионного фонда б) за счет бюджетов национально государственных и административно - территориальных образований на выплату пособий и доплат к пенсиям; в) за счет средств родителей на содержание детского учреждения | Отражение бухгалтерских операций по учету движения средств финансирования из Пенсионного фонда, за счет бюджетов национально государственно-территориальных образований на выплату пособий и доплат к пенсиям, за счет средств родителей на содержание детских учреждений. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость 1 позиция | 6,0 |
| Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий | Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям | ведомость 1 позиция | 7,0 |
| Учет прочих средств на содержание учреждения | Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы | ведомость 1 позиция | 3,0 |
| Учет фондов и средств целевого назначения | | | |
| Учет фондов и средств целевого назначения | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам | ведомость 1 позиция | 3,0 |

| | | | |
|--|--|--|-----|
| | соответствующей формы | | |
| Учет фонда в основных средствах | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер ведомость 1 позиция | 3,0 |
| Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах | Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер ведомость 1 позиция | 3,0 |
| Учет фонда финансовых средств | Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы | мемориальный ордер ведомость 1 позиция | 3,0 |
| Учет реализации продукции | | | |
| Учет реализации продукции изделий и выполненных работ: а) производственных (учебных) мастерских; б) подсобных (учебных) сельских хозяйств; в) научно-исследовательских работ по договорам | Обработка соответствующей документации по сдаче продукции. Отражение бухгалтерских операций по учету реализации продукции | мемориальный ордер 1 позиция | 3,0 |
| | Сверка бухгалтерского и складского учета | мемориальный ордер 1 позиция | 3,0 |
| Учет доходов | | | |
| Учет доходов: а) по специальным средствам; б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; в) бюджета | Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода бюджета. Формирование данных о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов | ведомость 1 позиция | 3,2 |
| Учет прибылей и убытков | Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка | ведомость 1 позиция | 3,8 |

| | | | |
|---|---|---|------|
| | данных к заполнению форм отчетности | | |
| Учет средств, переданных и полученных | | | |
| Учет средств, переданных и полученных | Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы | ведомость 1 позиция | 5,6 |
| Учет результатов исполнения бюджета | | | |
| Учет результатов исполнения бюджета | Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета | ведомость 1 позиция | 4,0 |
| Учет забалансовых счетов | | | |
| Учет забалансовых счетов | а) учет арендованных основных средств; б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение; в) учет бланков строгой отчетности; г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов; д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению; е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности; ж) учет переходящих спортивных призов и кубков; з) учет путевок; и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок; к) учет учебных предметов военной техники; л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим | ведомость 1 позиция | 14,0 |
| Учет кассовых операций | | | |
| Оформление платежных документов в банке | Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка | 1 оформление платежных документов в банке | 15,0 |
| Сдача денег в банк | Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк | 1 сдача денег в банк | 12,0 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|------|
| Выдача ценных документов | Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учетов бланков строгой отчетности | 1 выдача ценных документов | 8,0 |
| Составление ежедневного кассового отчета | Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации | 1 кассовый отчет | 24,0 |
| Составление отчетности | | | |
| Бухгалтерская отчетность | Составление отчета по соответствующей форме | 1 проводка | 12,0 |
| Составление Главной книги | Составление Главной книги за отчетный период | 1 проводка | 16,0 |
| Административная работа | | | |
| Работа с иной формой документации | | 1 документ | 60,0 |
| Телефонные переговоры | | 1 звонок | 5,0 |
| Работа с эл.почтой | | 1 операция | 15,0 |
| Работа с контрагентами | | 1 работа | 60,0 |
| Консультация работников | | 1 консультация | 20,0 |
| Работа с эл.ресурсами | | 1 операция | 60,0 |
| Разовое выполнение поручения вышестоящего руководителя | | 1 поручение | 60,0 |

Таблица 12 «Работники по функции "Приготовление детского питания"»

| Количество детей в детском учреждении, до | Нормативы численности, чел. |
|---|-----------------------------|
| 30 | 2 |
| 50 | 2,5 |
| 60 | 3 |
| 80 | 3,5 |
| 100 | 4 |
| 110 | 4,5 |
| 120 | 5 |
| 140 | 5,5 |
| 160 | 6 |
| 175 | 6,5 |
| 190 | 7 |
| 210 | 7,5 |
| 225 | 8 |
| 260 | 8,5 |
| 290 | 9,5 |
| 300 | 9,83 |

Таблица 13 «Уборщик служебных помещений»

| Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы | Единица измерения | Норма времени мин. |
|--|-------------------|--------------------|
| Уборка служебных помещений (Мытье) | | |

| | | |
|---------------------------------------|----------------|-------|
| Служебное помещение | м ² | 0,34 |
| Холл, вестибюль, коридор | м ² | 0,339 |
| Лестница | м ² | 1,17 |
| Туалетная комната | м ² | 0,8 |
| Уборка служебных помещений (Протирка) | | |
| Служебное помещение | м ² | 0,175 |
| Холл, вестибюль, коридор | м ² | 0,172 |
| Лестница | м ² | 0,459 |
| Туалетная комната | м ² | 0,517 |

Таблица 14 «Сторож»

| | |
|---------------------------------------|--|
| Норма численности | $N_{ч} = \sum_{i=1}^m \left(\frac{\Phi_{pi1}}{\Phi_c} + \frac{\Phi_{pi2}}{\Phi_c} + \dots + \frac{\Phi_{pin}}{\Phi_c} \right) * K_n$, где Φ_{pi1} – фонд рабочего времени постов; Φ_c – фонд рабочего времени на 1 сотрудника; K_n – коэффициент невыходов. |
| Фонд рабочего времени постов | Расчет по режиму работ постов |
| Фонд рабочего времени на 1 сотрудника | Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой неделе по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного) |
| Коэффициент невыходов | $K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}$, где B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени |

Таблица 15 «Заведующий складом»

| Стоимость товарно–материальных ценностей, тыс. руб. | Нормативная численность работников, занятых материально–техническим |
|---|---|
| 6000 | 0,5 |
| 6500 | 0,5 |
| 7000 | 0,5 |
| 8000 | 1,0 |
| ... | ... |

Таблица 16 «Кастелянша»

| Наименование должностей (профессий) | Количество штатных единиц в зависимости от числа групп до: | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|----|----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 14 | 16 |
| Кастелянша | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,5 | 1,5 |

Таблица 17 «Машинист по стирке белья»

| Наименование работы/операции | Единица объёма работ | Норма времени, мин. |
|--|----------------------|---------------------|
| Загрузка постельного белья в стиральную машину | 1 комплект | 5 |

| | | |
|---|------------|----|
| Выгрузка постельного белья из стиральной машины | 1 комплект | 5 |
| Развешивание постельного белья | 1 комплект | 15 |
| Загрузка полотенец в стиральную машину | 1 комплект | 5 |
| Выгрузка полотенец в стиральную машину | 1 комплект | 5 |
| Развешивание полотенец | 1 комплект | 15 |
| Загрузка одеял в стиральную машину | 1 комплект | 5 |
| Выгрузка одеял в стиральную машину | 1 комплект | 5 |
| Развешивание одеял | 1 комплект | 20 |
| Загрузка штор в стиральную машину | 1 комплект | 5 |
| Выгрузка штор из стиральной машины | 1 комплект | 5 |
| Развешивание штор | 1 комплект | 15 |
| Ручная стирка | 1 работа | 30 |
| Мелкий ремонт белья | 1 работа | 30 |

Таблица 18 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

| № п/п | Наименование видов работ | Наименование факторов. Формулы для расчета |
|------------------------------|--|---|
| Ремонтно–строительные работы | | |
| 1. | Штукатурные работы | Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м ² $Ч_Н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}}$, где S _{ОБЩ} - сумма всех площадей, подлежащих обработке, м ² ; Н _{ОБС} - норма обслуживания, м ² . |
| 2. | Ремонт оборудования | Общее количество ремонтных работ, раз $Ч_Н = \frac{T_0}{\Phi_Н}$, Где T ₀ - годовые трудозатраты: x*0,75 = x час. Φ _Н – фонд рабочего времени одного рабочего |
| 3. | Перемещение предметов в здании и вне его | Общее количество работ по перемещению, раз $Ч_Н = \frac{T_0}{\Phi_Н}$, Где T ₀ - годовые трудозатраты: x*1,5 = x час. Φ _Н – фонд рабочего времени одного рабочего |
| Ремонт полов из линолеума: | | |
| 4. | Осмотр полов из линолеума | Общий размер полов из линолеума в здании Периодичность осмотра: x раза в год Норма времени на осмотр 1000 м ² полов – 1,5 ч. $Ч_Н = \frac{Н_{\text{вр}}}{\Phi_Н}$, Где Н _{вр} - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м ² полов из линолеума, ч. Φ _Н – фонд рабочего времени одного рабочего |
| 5. | Ремонт покрытия полов из линолеума | Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за год Норма времени на ремонт 1 м ² полов – 0,45 ч. $Ч_Н = \frac{Н_{\text{вр}}}{\Phi_Н}$, Где Н _{вр} - время, затрачиваемое на ремонт 1 м ² полов из линолеума, ч. Φ _Н – фонд рабочего времени одного рабочего |

| Столярные работы | | | | | | | | |
|------------------|---|---------------------------------------|-----------|--------------|------------|-------------|----------------|----------------|
| N п/п | Количество работающих в здании, шт. ед. | Количество единиц мебели | | | | | | |
| | | до 400 | 401 - 600 | 601 - 850 | 851 - 1300 | 1300 - 1800 | 1801 - 2500 | 2501 - 3500 |
| | | Численность столяров, шт. ед. в сутки | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | до 100 | 0,18 | 0,30 | 0,42 | 0,60 | 0,93 | - | - |
| 2. | 101 - 200 | 0,26 | 0,38 | 0,50 | 0,68 | 0,93 | 1,24 | - |
| 3. | 201 - 300 | 0,34 | 0,46 | 0,58 | 0,76 | 1,01 | 1,32 | 1,76 |
| 4. | 301 - 400 | 0,42 | 0,55 | 0,66 | 0,85 | 1,10 | 1,40 | 1,85 |
| 5. | 401 - 500 | 0,50 | 0,63 | 0,75 | 0,93 | 1,18 | 1,48 | 1,93 |
| 6. | 501 - 600 | 0,58 | 0,71 | 0,83 | 1,01 | 1,26 | 1,56 | 2,01 |
| 7. | 601 - 700 | 0,66 | 0,79 | 0,91 | 1,10 | 1,34 | 1,64 | 2,09 |
| 8. | 701 - 800 | 0,75 | 0,87 | 0,99 | 1,18 | 1,42 | 1,72 | 2,17 |
| 9. | 801 - 900 | | 0,95 | 1,07 | 1,26 | 1,50 | 1,80 | 2,25 |
| 10. | 901 - 1000 | | | 1,15 | 1,31 | 1,58 | 1,88 | 2,33 |
| 11. | 1001 - 11000 | | | | 1,42 | 1,66 | 1,97 | 2,42 |

Таблица 19 «Дворник»

| Наименование работ | Единица измерения | Норма времени мин. |
|---|----------------------|-----------------------|
| Работы по уборке территорий | | |
| Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | 1 м ² | 0,25 |
| Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | 1 м ² | 0,15 |
| Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание | 1 м ² | 1 |
| Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | 1 м ² | 0,25 |
| Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место | шт. | 2,4 |
| Подметание свежевыпавшего снега без предварительной обработки территории смесью песка с хлоридами | 1 м ² | 0,32 |
| Посыпка территории песком | 1 м ² | 0,17 |
| Сдвигание свежевыпавшего снега в кучи | 1 м ² | 1 |
| Скалывание наледи, сгребание скола в кучи | 1 м ² | 4 |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин - челядьӧс» школаӧдз велӧдан Усинск карса
муниципальной сьӧмкуд учреждение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Детского сада
22 мая 2019 г. №220

ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад» г. Усинска**

(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 169711,

Республика Коми, г. Усинск, ул.

Строителей 11 б,

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

1106027759 / 110601001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Усинск
2019г.

Содержание

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА | 7 |
| РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ЦРРДС» Г. УСИНСКА..... | 9 |
| РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА | 10 |
| 4.1. Уборщик служебных помещений..... | 10 |

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р., и реализацией плана мероприятий («дорожной карты») повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 гг.), руководителями учреждений внедряются системы нормирования труда.

Нормирование труда – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждены Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее - Рекомендации). Государственные и муниципальные учреждения используют Рекомендации как методическое пособие при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов: используемого оборудования и материалов, технологий и методик выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда.

На основании ст. 160 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, норма труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ № 597) повышение зарплаты в бюджетной сфере напрямую связано с повышением качества оказания государственных (муниципальных) услуг. Поэтому в трудовом договоре каждого работника прописаны показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Для этого работодатель внедряет систему нормирования труда, главным компонентом которой являются установленные им нормы труда

Необходимые затраты времени – это затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Техническое обоснование норм труда предусматривает наиболее полное использование оборудования, технологической оснастки; полное и рациональное использование рабочего времени с отделением вспомогательных функций от основных; развитие многостаночного обслуживания; совмещение профессий и функций; соответствие работника выполняемой работе с точки зрения его квалификации, производственных навыков и психофизиологической характеристики; применение передовых методов и приемов труда; рациональную организацию рабочего места; оптимальный уровень интенсивности труда.

Одной из основных задач технического нормирования труда является воздействие на рациональную организацию труда и оптимальную технологию производства.

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и

установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда, разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

Отсутствие систем нормирования труда в учреждении рассматривается как нарушение трудового права, поскольку ст. 159 ТК РФ гарантирует работникам ее применение.

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад» г. Усинска разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №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. N 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 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.93 №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях от 07.03.2014 N 003.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Под методом нормирования труда понимается совокупность приемов по изучению и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению нормообразующих факторов, проектированию рациональной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.

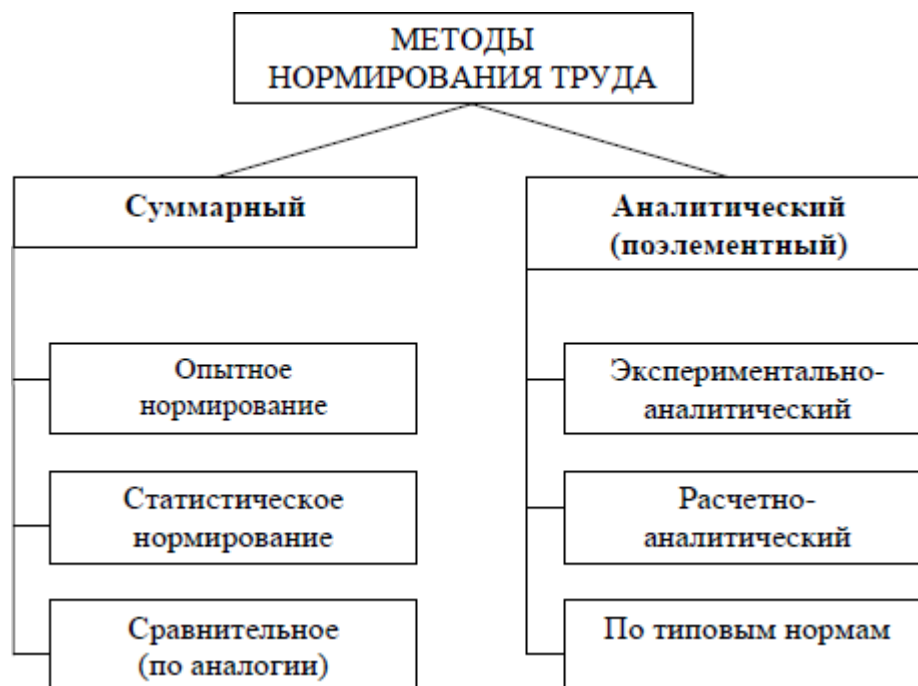


Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогии) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудовой процесс, как правило, не анализируется, рациональность выполнения приемов и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определение нормы основано на использовании данных оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;
- ✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;
- ✓ при методе сравнения (анalogии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

Аналитические методы, к которым относятся экспериментально-аналитический, расчетно-аналитический методы и использование типовых норм, предполагают анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных режимов работы и приемов труда, определение норм по элементам трудового процесса с учетом специфики конкретных рабочих мест и подразделений, установление нормы на операцию.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при экспериментально-аналитическом методе нормы определяются на основе изучения процессов труда непосредственно в производственных условиях. Для этого проводятся специальные наблюдения;

✓ при расчетно-аналитическом методе нормы определяются исходя из типовых нормативов режима работы машин и нормативов времени на выполнение отдельных элементов операции, разработанных дифференцировано для различных организационно-технических условий на основе многочисленных наблюдений;

✓ применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания:

Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель.

Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Согласно статье 161 ТК РФ разработка и утверждение типовых норм труда, для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

На основе разработанных норм труда в соответствии с Приложением №1 к «Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ» от 30.09.2013г. №504 норма численности сотрудников определяется с учетом плановых невыходов по формуле (1): $N_{ч} = (T_{о}/\Phi_{п}) * K_{н}$, где

$N_{ч}$ – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

T_o – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

Φ_n - 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;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении, по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда. В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию. План работы с выведением норм времени составляется в следующем порядке:

- определяется годовой объем реального бюджета рабочего времени (с учетом штатной численности учреждения);
- составляется схема основных показателей работы, отражаются все процессы, относящиеся к деятельности организации и нормы на их выполнение;
- определяется годовой объем трудовых затрат по каждому направлению деятельности;
- сверяются полученные данные рабочего времени, необходимого на выполнение всего объема работ, с фондом реального годового бюджета рабочего времени и при необходимости проводятся соответствующие корректировки.

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБДОУ «ЦРРДС» Г. УСИНСКА

Система нормирования труда определяется руководством МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска с учетом мнения профсоюзного комитета.

Основным методом для установления норм труда в Учреждении является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также анализа организационной структуры учреждения и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в Учреждении было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Главной задачей проведения нормирования труда в Учреждении является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности

учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска являются отчет по нормированию труда работников учреждения и положение о системе нормирования труда в учреждении с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска:

- ✓ штатное расписание;
- ✓ структура организации;
- ✓ должностные инструкции по каждой должности;
- ✓ информация по режиму и графику работы персонала;
- ✓ документы, отчеты по плановым показателям работы.

Перечень нормируемых должностей в МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска представлен в таблице №1.

Таблица № 1 «Перечень нормируемых должностей МБДОУ «ЦРРДС » г. Усинска

| № п/п | Должность | Количество шт |
|---|---|---------------|
| Административный персонал | | |
| 1 | Заведующий | 1 |
| 2 | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 1 |
| 3 | Главный бухгалтер | 1 |
| Педагогический персонал | | |
| 4 | Старший воспитатель | 1,25 |
| 5 | Воспитатель | 23,3 |
| 6 | Инструктор по физической культуре | 1 |
| 7 | Учитель-логопед | 3 |
| 8 | Учитель-дефектолог | 1 |
| 9 | Педагог-психолог | 2 |
| 10 | Музыкальный руководитель | 1,5 |
| Учебно- вспомогательный персонал | | |
| 11 | Документовед | 1 |
| 12 | Младший воспитатель | 14 |
| 13 | Бухгалтер | 2 |
| 14 | Техник-лаборант | 0,3 |
| Обслуживающий персонал | | |
| 13 | Шеф-повар | 1 |
| 14 | Повар | 2 |
| 15 | Подсобный рабочий | 1,7 |
| 16 | Уборщик служебных помещений | 1,5 |
| 17 | Сторож | 3 |
| 18 | Заведующий складом | 1 |
| 19 | Кастелянша | 1 |
| 20 | Машинист по стирке белья | 1 |
| 21 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1 |
| 22 | Дворник | 1 |
| 23 | Вахтер | 1 |
| Итого | | 68,55 |

На следующем этапе были собраны годовые объемы работ сотрудников определенного вида деятельности, санитарное обслуживание территорий, прилегающей к зданию учреждения и годовые показатели по количеству проведенных мероприятий. Работа проходила в форме заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с работниками, руководителями и предоставленных сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

В заключительном этапе производились расчеты необходимой численности персонала на основании утвержденных типовых отраслевых норм труда по нормируемым должностям и объемам работ. При отсутствии показателей типовых норм труда на работы, выполняемые сотрудниками, разрабатывались локальные (местные) нормы труда согласно методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013г. №504.

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей Учреждения были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ЦРРДС» Г. УСИНСКА

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

У обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска основной отпуск равен 28 календарных дней, дополнительный отпуск 24 календарный дней.

У педагогического персонала МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска основной отпуск равен 42 календарных дней, дополнительный отпуск 24 календарный дней. У педагогического персонала работающих с детьми с ОВЗ основной отпуск равен 56 календарных дней, дополнительный отпуск 24 календарный дней.

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска составляет 61 календарных дней.

Режим работы в МБДОУ «ЦРРДС » г. Усинска установлен 36 часов.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2017 и 2018 года, таблица №2.

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

| Год | V_p | $\Phi_{\text{сум}}$ | $Ч_{\text{ср}}$ | K_n |
|------|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| 2017 | 715 дн. = 5148 час. | 1775,40-(61/7*36) = 1461,68 час. | 52 | $K_n = 1 + \frac{5148+635}{(1461,68+1458,68)*(52+51)}$ =1,03 |
| 2018 | 635 дн. = 4 572 час. | 1772,40-(61/7*36) = 1458,68 час. | 51 | |

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,03**.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила:

Таблица №3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

| № | Расчетное число должностей | Правила округления |
|---|----------------------------|---------------------|
| 1 | Менее 0,13 | Отбрасываются (0) |
| 2 | 0,13-0,37 | Округляются до 0,25 |
| 3 | 0,38-0,62 | Округляются до 0,5 |
| 4 | 0,63-0,87 | Округляются до 0,75 |
| 5 | Свыше 0,87 | Округляются до 1,0 |

РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБДОУ «ЦРРДС» Г. УСИНСКА

4.1. Уборщик служебных помещений

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно- заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней уборщика служебных помещений, одна из которых представлена в таблице №54.

Таблица №54 «Самофотография рабочего дня уборщика служебных помещений»

| МБДОУ «ЦРРДС» г. Усинска | | | | |
|---|---|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Должность: Уборщик служебных помещений | | | | |
| График работы: 1 смена - 7:00 до 14:12, обед 2 часа | | | | |
| Дата наблюдения: 22.04.2019г. | | | | |
| № п/п | Наименование трудовых операций | Текущее время | Продолжительно сть, (час, мин) | Индекс затрат рабочего времени |
| 1 | Приход на работу, переодевание спец.одежды, подготовка инвентаря | 7:00 | 0:09 | ПЗ |
| 2 | Мытье служебных помещений | 7:09 | 1:51 | ОП |
| 3 | Протирка входной группы, коридора | 9:00 | 0:25 | ОП |
| 4 | Личные нужды | 9:25 | 0:10 | ОТЛ |
| 5 | Мытье лестниц | 9:35 | 1:45 | ОП |
| 7 | Влажная протирка входной группы | 11:30 | 0:30 | ОП |
| 8 | Обед | 12:00 | 2:00 | |
| 9 | Влажная уборка в туалетах | 14:00 | 0:35 | ОП |
| 10 | Чистка раковин | 14:35 | 0:20 | ОП |
| 11 | Личные нужды | 14:55 | 0:05 | ОТЛ |
| 12 | Чистка унитазов | 15:00 | 0:20 | ОП |
| 13 | Опорожнение корзины в туалетах, в служебных помещениях | 15:20 | 0:30 | ОП |
| 14 | Вынос мусора | 15:50 | 0:10 | ОП |
| 14 | Завершение рабочего дня, переодевание спец.одежды, уборка инвентаря | 16:00 | 0:12 | ПЗ |
| 15 | Уход домой | 16:12 | | ПЗ |
| Итого | | | 7:12 | |

Таблица №55 «Коэффициент использования сменного времени»

| Обозначение | Затраты времени | Показатели |
|-------------|---|------------|
| Тсм | время продолжительности смены, час: мин | 7:12 |
| ПЗ | % подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, % | 4,9% |
| ОТЛ | % времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, % | 3,5% |
| ОП | % оперативного времени от продолжительности смены, % | 91,7% |
| Кисв | коэффициент использования сменного времени, % | 100,0% |

Таблица №56 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

| № | Индексы затрат рабочего времени | Дата наблюдения | | | | | Среднее значение |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| | | 22/04/19 | 23/04/19 | 24/04/19 | 25/04/19 | 26/04/19 | |
| | | Продолжительность, час: мин | | | | | |
| 1 | ПЗ | 0:21 | 0:15 | 0:16 | 0:20 | 0:21 | 0:18 |
| 2 | ОТЛ | 0:15 | 0:15 | 0:21 | 0:20 | 0:20 | 0:18 |
| 3 | ОП | 6:36 | 6:42 | 6:35 | 6:32 | 6:31 | 6:35 |
| Итого, час: мин. | | 7:12 | 7:12 | 7:12 | 7:12 | 7:12 | 7:12 |



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней уборщика служебных помещений средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу 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.

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждённых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года, Постановление Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 г. № 469 "Об утверждении Нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений." Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность

уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведённая в межотраслевых типовых нормах, таблица №54

Таблица №57 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

| Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы | Единица измерения | Количество объектов уборки с учетом единицы измерения | Кол-во уборки в год | Норма времени мин. | Годовые трудозатраты, чел.-мин. |
|--|-------------------|---|---------------------|--------------------|---------------------------------|
| Уборка служебных помещений (Мытье) | | | | | |
| Служебное помещение | м ² | 268 | 51 | 0,34 | 4 647 |
| Коридор | м ² | 160 | 247 | 0,339 | 13 397 |
| Лестница | м ² | 100 | 247 | 1,17 | 28 899 |
| Залы (спортивный, музыкальный) | м ² | 312 | 51 | 0,375 | 5 967 |
| Туалетная комната | м ² | 30 | 247 | 0,8 | 5 928 |
| Подсобные помещения | м ² | 77 | 21 | 0,664 | 1 073 |
| Подоконник | м ² | 24 | 51 | 0,8 | 60 |
| Стена, двери | м ² | 360 | 21 | 1,5 | 11 340 |
| Плинтус | м | 343 | 247 | 0,14 | 11860 |
| | | | | | 83171 |
| Уборка служебных помещений (Протирка) | | | | | |
| Служебное помещение | м ² | 268 | 197 | 0,175 | 9 239 |
| Коридор | м ² | 160 | 247 | 0,172 | 6 797 |
| Лестница | м ² | 100 | 247 | 0,459 | 11 337 |
| Туалетная комната | м ² | 30 | 247 | 0,517 | 3830 |
| Чистка | | | | | |
| Раковин | шт | 6 | 247 | 3,0 | 4 446 |
| Унитазов | шт | 6 | 247 | 5,0 | 7 410 |
| Зеркал | м ² | 27 | 51 | 1,5 | 2 065 |
| Пылесосом -ковровых покрытий | м ² | 86 | 123 | 0,710 | 7510 |
| -мягких стульев | шт | 50 | 51 | 0,3 | 765 |
| Опорожнение корзины -служебное помещение | шт | 13 | 123 | 0,5 | 799 |
| -туалет | шт | 5 | 247 | 0,6 | 741 |
| Итого | | | | | 55 985 |
| Влажная протирка предметов и мебели | | | | | |
| Рабочее кресло | шт | 13 | 51 | 0,385 | 255 |
| Стол рабочий | шт | 12 | 51 | 0,75 | 459 |
| Стол детский | шт | 25 | 51 | 0,42 | 535 |
| Телефон | шт | 6 | 51 | 0,35 | 107 |
| Стул | шт | 112 | 51 | 0,329 | 1879 |
| Шкаф конторский | шт | 16 | 51 | 0,875 | 714 |
| Компьютер | шт | 9 | 51 | 0,77 | 353 |
| Принтер | шт | 6 | 51 | 0,35 | 107 |
| Ксерокс | шт | 2 | 51 | 0,77 | 78 |
| | | | | | 4 487 |
| | | | | | 142 599 |

В 2019 году у уборщиков служебных помещений при пятидневной рабочей неделе фонд рабочего времени составляет $\Phi_{н} = 1772,4 - 52/7 * 36 = 1504,97$ ч.

Норма численности уборщиков служебных помещений определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \frac{142599}{1504,97 * 60} * 1,03 = 1,62 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используется правило округления из таблицы №3 «Правила округления расчетного количества ставок», рекомендуем принять к учету 1,5 штатных единиц на должность уборщика служебных помещений.