

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Новомосковский областной центр образования»

**РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
на общем собрании работников**

государственного
общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Протокол

от « 25 » **ноября 2024** г. № 3

УТВЕРЖДЕН

директором

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»

Приложение № 4 к приказу

от « 25 » **ноября 2024** г. № 133-д

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА

государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр образования»

От имени работодателя:

ДИРЕКТОР

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»



И.В. Савина

От имени работников:

председатель Совета

государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Новомосковский областной центр
образования»


Т.А. Орлова

Содержание

1. Общие положения	3
2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.....	3
3. Термины и определения	4
4. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Новомосковский областной центр образования»	5
5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ работников Учреждения.....	6
6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения	13
7. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.....	13
8. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда	14
9. Методы, на основе которых устанавливаются нормы затрат труда	14
10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	15
11. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	16
12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении	16
13. Штатное расписание Учреждения	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Письмо Минобразования РФ от 24 декабря 2001 г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Постановление Правительства Тульской области от 23 мая 2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- другие действующие законодательные и локальные документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников образовательных организаций различных категорий и групп (руководителей, педагогических работников, рабочих, специалистов и служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функций); определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

– оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом - количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

3.3. 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.

3.4. Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

3.5. Напряженность нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

3.6. Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно – технических условиях.

3.7. Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно – технических условиях.

3.8. Норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководит один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

3.9. Норма численности: установленная численность работников определенного профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно – технических условиях.

3.10. 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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3.11. Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в общеобразовательных учреждениях.

3.12. 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 расчетов.

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

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

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

3.16. Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно – технологических условиях в различных отраслях экономики.

3.17. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Новомосковский областной центр образования» (далее - Учреждение)

4.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно – обоснованных норм труда в определенных 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.

4.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ и 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.

4.3. 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 укрупненных 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;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

4.5. 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 средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ работников Учреждения

5.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

5.3. В соответствии с группами должностей работников, в Учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:

5.3.1. Межотраслевая группа - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерного типового штатного расписания или путем расчета (расчетный метод) по нормативам

В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;

- управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

Деятельность и нормирование прочих категорий (Административно-управленческий персонал (АУП), общепрофессиональные должности служащих (ОДС), младший обслуживающий персонал (МОП), медицинский персонал, учебно-вспомогательный персонал (УВП) регламентируется должностными инструкциями, штатным расписанием Учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.3.2. Отраслевая группа - группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогических работников (воспитатель, инструктор по физической культуре, методист, педагог дополнительного образования, педагог – библиотечарь, педагог – организатор, педагог – психолог, социальный педагог, старший воспитатель, тьютор, учитель – дефектолог, учитель – логопед, учитель надомного обучения).

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников согласно Постановлению Правительства Тульской области от 23.05.2014 № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность»).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

5.4. Нормативные материалы нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико – технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.5. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

5.6. Табель учета рабочего времени

Структурное подразделение	Ответственное лицо за составление табеля	Перечень должностей в табеле
Структурное подразделение Интернат	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по работе структурного подразделения Интернат Заместитель директора по социально-педагогической работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Методист Педагог-библиотекарь Тьютор Учитель (в том числе надомного обучения) Учитель-дефектолог Учитель-логопед
	Заместитель директора по воспитательной работе	Воспитатель Инструктор по физической культуре Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Младший воспитатель
	Заместитель директора по социально-педагогической работе	Педагог-психолог Социальный педагог Врач педиатр Врач психиатр Медицинская сестра Старшая медицинская сестра Уборщик служебных помещений (изолятор) Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья
	Руководитель структурного подразделения Методический центр	Руководитель структурного подразделения Методический центр Методист Педагог-библиотекарь Педагог-психолог Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед Системный администратор
	Начальник технического отдела	Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по общим вопросам Архивариус Бухгалтер

		Делопроизводитель Заведующий хозяйством Инженер Инженер по защите информации Механик Начальник отдела кадров Начальник технического отдела Секретарь Секретарь руководителя Системный администратор Специалист по закупкам Специалист по кадрам Специалист по охране труда Техник Экономист Юрисконсульт
	Заведующий хозяйством	Водитель автомобиля Гардеробщик Дворник Кладовщик (склад товарно-материальных ценностей, склад мягкого инвентаря) Машинист по стирке и ремонту спецодежды Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий Садовник Уборщик служебных помещений (кроме изолятора и пищеблока)
	Заведующий производством	Заведующий производством Калькулятор Кладовщик (склад пищеблока) Кухонный рабочий Повар детского питания Уборщик служебных помещений (пищеблок)
Структурное подразделение Школа	Заместитель директора по работе структурного подразделения Школа	Заместитель директора по работе структурного подразделения Школа Воспитатель Методист Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Педагог-психолог Социальный педагог Тьютор Учитель (в том числе надомного обучения) Учитель-дефектолог Учитель-логопед Заведующий хозяйством Секретарь Системный администратор Медицинская сестра Буфетчик Гардеробщик Дворник Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и

		ремонту зданий Уборщик служебных помещений Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья
--	--	---

5.7. Особенности составления графиков рабочего времени административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, служащих, медицинского персонала, сотрудников рабочих профессий, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг

Структурное подразделение	Ответственный	Должность	Составляется на период
Структурное подразделение Интернат	Директор	Заместитель директора по безопасности	На календарный год
		Заместитель директора по воспитательной работе	
		Заместитель директора по общим вопросам	
		Заместитель директора по работе структурного подразделения	
		Заместитель директора по социально-педагогической работе	
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
		Руководитель структурного подразделения Методический центр	
		Заведующий производством	
		Начальник отдела кадров	
	Начальник технического отдела		
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Учитель (в том числе надомного обучения)	На учебный год с учетом расписания учебных занятий
		Методист Педагог-библиотекарь Тьютор Учитель-дефектолог Учитель-логопед	На учебный год
	Заместитель директора по воспитательной работе	Педагог дополнительного образования	На учебный год с учетом расписания учебных занятий
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		На календарный год	
Инструктор по физической культуре Педагог-организатор		На учебный год	
Воспитатель		Ежемесячно	
Заместитель	Педагог-психолог	На учебный год	

	директора по социально-педагогической работе	Социальный педагог	
		Врач педиатр Врач психиатр Старшая медицинская сестра Уборщик служебных помещений (изолятор)	На календарный год
		Медицинская сестра	Ежемесячно
		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	На учебный год
	Заместитель директора по общим вопросам	Бухгалтер Кладовщик (склад мягкого инвентаря) Специалист по закупкам Экономист Юрисконсульт	На календарный год
	Заместитель директора по безопасности	Инженер по защите информации Специалист по охране труда Техник Системный администратор	На календарный год
	Начальник технического отдела	Заведующий хозяйством Инженер Кладовщик (склад товарно-материальных ценностей) Механик	На календарный год
	Начальник отдела кадров	Архивариус Делопроизводитель Секретарь Секретарь руководителя Специалист по кадрам	На календарный год
	Заведующий производством	Калькулятор Кладовщик (склад пищеблока) Уборщик служебных помещений (пищеблок)	На календарный год
		Кухонный рабочий Повар детского питания	Ежемесячно
	Заведующий хозяйством	Уборщик служебных помещений (общезитие)	Ежемесячно

		Гардеробщик Дворник Машинист по стирке и ремонту спецодежды Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Садовник Уборщик служебных помещений (в здании учебного корпуса)	На календарный год
	Механик	Водитель автомобиля	Ежемесячно
Структурное подразделение Школа	Заместитель директора по работе структурного подразделения Школа	Заведующий хозяйством	На календарный год
		Педагог дополнительного образования Учитель (в том числе надомного обучения)	На учебный год с учетом расписания учебных занятий
		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья Воспитатель Методист Педагог-психолог Педагог-библиотекарь Педагог-организатор Тьютор Учитель-дефектолог Учитель-логопед	На учебный год
	Заведующий хозяйством	Буфетчик Гардеробщик Дворник Медицинская сестра Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений	На учебный год
Структурное подразделение Методический центр	Руководитель структурного подразделения Методический центр	Методист Педагог-библиотекарь Педагог-психолог Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед	На учебный год
		Системный администратор	На календарный год

* **Примечание:** если для должности не указано наименование структурного подразделения, то график по этой должности составляется ответственным лицом для всех структурных подразделений Учреждения, либо эта должность есть только в одном структурном подразделении.

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

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

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения

6.1. Режим работы Учреждения утверждается руководителем Учреждения. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

6.2. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в Структурное подразделение Новомосковск ГКУ ТО «ЦБ МО ТО». Табель подписывается лицом, ответственным за его составление для начисления заработной платы сотрудникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются 18 число текущего месяца и 3 число следующего месяца.

7. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

7.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией образовательного учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет и др.)

7.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники Учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

7.6. 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 производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

7.7. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

7.8. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении и норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

7.9. Администрация Учреждения обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Коллегиальные органы управления Учреждения оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

8. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда

8.1. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

8.5. 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.). Учет 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.

8.6. 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 деятельности и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

8.8. Учет факторов производится 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 определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

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

9. Методы, на основе которых устанавливаются нормы затрат труда

9.1. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и 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).

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

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

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

9.5. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически – исследовательским или аналитически – расчетным.

9.6. 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.

9.7. При аналитически–расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

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

9.9. Совершенствование аналитически – расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

9.10. Преимущества аналитически – расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически – исследовательского метода.

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно – технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

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

10.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

– нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета 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 её в судебном порядке.

10.5. 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.

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных 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.

11. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

11.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, проведением выборочных исследований и изучением динамики выполнения показателей норм выработки.

11.2. 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) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчета норм и нормирования по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству РФ.

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

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

12.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочем месте в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Если при проведении указанной предварительной 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.

12.5. Если фактические организационно – технические условия, применяемые в Учреждении совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

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

13. Штатное расписание Учреждения

Штатные расписания по учреждениям утверждаются ежегодно на 01 января и 01 сентября. В случае необходимости утверждения штатного расписания ввиду внесения в него изменений в части ввода и вывода штатных единиц и/или переименования должностей необходимо обратиться в ГКУ ТО «Централизованная бухгалтерия министерства образования Тульской области» с целью подготовки проекта штатного расписания с указанием конкретных изменений в сопроводительном письме. Проект штатного расписания учреждениями в обязательном порядке подлежит согласованию с министерством образования Тульской области.

Далее приведены примеры расчета количества ставок учителей, учителей-логопедов, воспитателей, уборщиков служебных помещений, дворников, младших воспитателей, указанного в штатном расписании Учреждения.

13.1. Расчет ставок учителя на учебный год составляется на основании учебного плана.

Наименование класса	всего	Обучаются очно			Обучающиеся на дому	Число учебных классов	Число коррекционных, индивидуальных занятий	Внеурочная деятельность, часов	Деление классов на подгруппы, добавление часов	Всего учебных часов для обучающихся с ЛУО (вариант 1)	Всего учебных часов для обучающихся с УУО (вариант 2)	Внеурочная деятельность, часов	Итого часов в учебном плане.	На дому
		всего	мальчики	девочки										
классы														
итого													Σ_1	Σ_2
Итого ставок														

Примечание: количество ставок учителя, включенное в штатное расписание = $\Sigma_1 : 18$
где 18 норма часов учебной работы за ставку заработной платы в неделю.

количество ставок учителя надомного обучения, включенное в штатное расписание = $\Sigma_2 : 18$

где 18 норма часов учебной работы за ставку заработной платы в неделю.

13.2. Расчет количества ставок воспитателей на учебный год в Учреждении.

Расчет количества ставок воспитателей на учебный год, включенное штатное расписание Учреждения:

$$\Sigma_{\text{учр.}} = \sum_{\substack{\text{СП} \\ \text{Интернат}}} + \sum_{\substack{\text{СП} \\ \text{Школа} \\ \text{ГПД}}}$$

13.2.1. Структурное подразделение Интернат

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Всего дней
Рабочие дни (понедельник-четверг)	17	19	15	18	13	16	17	18	11	144
Рабочие дни (пятница)	4	4	5	4	4	4	4	4	2	35
Сопровожде ние	21	19	19	20	15	20	15	22	13	164

Рабочие часы (понедельник-четверг):

В 1 день 9 часов: 07:30-09:00
13:30-21:00

Всего 9 часов

$9 \text{ час.} \cdot 144 \text{ дн.} = 1296 \text{ часов}$

Рабочие часы (пятница):

07:30-09:00
13:30-18:00

Всего 6 часов

$6 \text{ час.} \cdot 35 \text{ дн.} = 210 \text{ часов}$

$1296 \text{ час.} + 210 \text{ час.} = 1506 \text{ часов}$

$1506 \text{ час.} : 9 \text{ мес.} : 4,2 \text{ нед.} : 25 \text{ час.} = 1,6 \text{ ставки}$

25 час. – ставка 1 воспитателя

$1,6 \text{ ставки} \cdot 5 \text{ групп} = 8 \text{ ставок}$

$164 \text{ час.} \cdot 3,2 \text{ час.} = 524,8$

$524,8 : 9 : 4,2 : 25 = 0,6 \text{ ставки}$

$\Sigma = 8 \text{ ставок} + 0,6 \text{ ставки} + 1,6_{\text{на отпуск}} = 10,2 \text{ ставки}$

СП
Интернат

13.2.2. Структурное подразделение Школа (ГПД – Группа Продленного Дня)

Расчет ставок по должности воспитатель группы продленного дня (ГПД):

$$\Sigma_{\text{СП Школа}} = \Sigma_1 + \Sigma_2$$

Где: Σ_1 – количество ставок на группу 1;

$\Sigma_1 = 3 \text{ час.} \cdot 5 \text{ дн.} = 15 : 25 \text{ час.} = 0,6 \text{ ставки};$

3 час. – количество часов работы ГПД в день;

5 дн. – количество дней работы ГПД в неделю;

25 час. – норма работы воспитателя ГПД в неделю (часов);

Σ_2 – количество ставок на группу 2;

$\Sigma_2 = 2,5 \text{ час.} \cdot 5 \text{ дн.} = 12,5 : 25 \text{ час.} = 0,5 \text{ ставки};$

2,5 час. – количество часов работы ГПД в день;
 5 дн. – количество дней работы ГПД в неделю;
 25 час. – норма часов работы воспитателя ГПД в неделю.

$$\sum_{\text{СП Школа ГПД}} = 0,6 + 0,5 = 1,1 \text{ ставки}$$

13.2.3. Расчет ставок воспитателя по Учреждению.

$$\Sigma_{\text{учр.}} = 10,2 \text{ ставки} + 1,1 \text{ ставки} = 11,3 \text{ ставки}$$

Итого по Учреждению 11,3 ставки.

13.3. Определение количества ставок по категории младший обслуживающий персонал (МОП) по должности «уборщик служебных помещений».

Расчет ставок по должности уборщик служебных помещений.

СП Интернат общая площадь убираемых помещений равна 5000 кв.м.

Норма уборки на 1 ст. составляет 500 кв.м.

$$A = \text{Собщ.} : 500 \text{ кв.м}$$

$$A = 10 \text{ ставок в СП Интернат}$$

СП Школа общая площадь убираемых помещений 1500 кв.м.

Норма уборки на 1 ст. составляет 500 кв.м.

$$A = \text{Собщ.} : 500 \text{ кв.м}$$

$$A = 3 \text{ ставки}$$

$$\Sigma_{\text{ц}} = 10_{\text{и}} + 3_{\text{ш}} = 13 \text{ ставок}$$

Где А количество ставок

Наименование объекта уборки	Площадь объектов уборки (кв.м.)	Норма обслуживания площади за один рабочий день (кв.м.)
Структурное подразделение Интернат		
<u>1 этаж учебного корпуса:</u>		
вход	3,6	500,00
холл маленький	9,0	
приемная (кабинет 100)	14,8	
кабинет директора (кабинет 100а)	30,2	
кабинет заместителя директора по общим вопросам (кабинет 101)	17,5	
Кабинет 102	48	
Кабинет 103	49	
Кабинет 104	49,2	
Кабинет 105	50,4	
Кабинет 106	33,8	
кабинет 107	9,7	

Кабинет 108	9,3	
кабинет 109	21,5	
кабинет 110	21,5	
санузел	10,9	
Кабинет уборщиц	9,4	
кабинет 113	20,6	
кабинет 113а	11,3	
коридор левое крыло	52,2	
раздевалки в спортивном зале	23,7	
санузел в спортивном зале	4,4	
итог	500,00	
1этаж учебного корпуса		
холл большой	89,8	
спортивный зал (кабинет 118)	145,8	
раздевалка в холле (кабинет 114)	14,3	
тренерская	14,3	
Инвентарная комната	18,6	
Актальный зал	146,4	
Мастерская	70,8	
Итого:	500,00	
2 этаж учебного корпуса:		
два лестничных пролета с 1-го на 2 этаж	16,9	500,00
холл маленький,	51,2	
кабинет заместителя директора по УВР (кабинет 214)	16,1	
кабинет учителя – дефектолога (кабинет 200)	16,2	
большой холл	122,1	
коридор	38,7	
кабинет № 205	51,0	
кабинет № 202	66,0	
кабинет № 213	49,3	
кабинет № 212	10,1	
кабинет № 207	13,4	
санузлы		
Итого:	500,00	
3 этаж учебного корпуса:		
два лестничных пролета со 2 - го на 3 этаж	16,9	500,00
холл маленький	51,9	
коридор	38,4	
холл большой	109,6	
кабинет № 305	51,6	
кабинет № 304	48,5	

кабинет № 303	49,1	
кабинет № 302	48,2	
кабинет № 301	48,1	
кабинет педагога - психолога (кабинет 300)	21,5	
санузлы	16,2	
Итого:	500,00	
Хозяйственный блок + общежитие гр. «Девочки»		
Слесарная мастерская +стены	43,4+72	500,00
Туалет	2	
Входная группа	11.7	
Прачечная + стены	20.4 + 48	
Коридор	3,9	
Комната для глажки белья	23.1	
Швейная комната	11.2	
Комната для сушки белья	10,2	
Комната для грязного белья	6.4	
Туалет	3	
Входная группа	4.5	
гараж	117.3	
Комната электрика	16.9	
Гр. Девочки (частично)	106	
итого	500	
<u>1 этаж в здании общежития:</u>		
Кабинет заместителя директора по ВР	24.2	500,00
Кабинет заместителя директора по СПР	8.7	
Кабинет социальных педагогов	17.4	
Тренажерный зал	25.3	
Актовый зал	78.5	
Вход крыльцо	10	
Холл	55.4	
Коридор 1 этаж	77.8	
Лестница левая	70	
Лестница правая	70	
Туалет 1 этаж	10	
	6.3	
Раздевалка для уборщиц		
Комната охраны	7.6	
Склад мягкого инвентаря	38.8	
Итого:	500	
<u>1 этаж в здании общежития:</u>		
медицинский блок: коридор (полы и стены)	47,7	500,00
физиокабинет	48,4	
кабинет медсестры	9,3	

кабинет врача	9,3	
процедурный кабинет (полы и стены)	88,6	
<u>изолятор:</u>		
коридоры (полы и стены)	91,3	
санузел (полы и стены)	26,1	
ванная (полы и стены)	32,4	
кухня (полы и стены)	35,2	
палаты № 1	62,4	
палата № 2	49,3	
Итого:	500,00	
2этаж в здание общежития (левое крыло)		500,00
Кабинет хоз.отдела	52,0	
туалет	4,5	
библиотека	25,0	
Кабинет муз. руководителя	26,0	
Кабинет зам.дир. по безопасности	37,5	
Кабинет программистов	40,2	
туалет	8	
душевая	6,2	
2этаж в здание общежития Правое крыло		
Группа «малышей»	141,1	
Группа «Казачи»	159,5	
итого	500	
3 этаж общежитие Левое крыло		500,00
классы 5 В – 5 Г	177,5	
Класс 6В	181,4	
3 этаж правое крыло Группа «Девочки» (частично)	141,1	
итого	500	
<u>Столовая – первый этаж левое крыло здания общежития:</u>		500,00
коридор, ведущий в столовую	39,5	
вход	15,6	
кабинет	21,4	
хлеборезная	10,5	
обеденный зал	174,5	
мойка 1	17,4	

горячий цех	54,2	
мойка 2	5,9	
коридор	4,9	
мясной цех	9,9	
овощной цех для переработки	3,9	
коридор	12,7	
раздевалка для сотрудников	10,4	
душевые (полы и стены)	14,3	
кладовая	8,5	
кладовая для инвентаря	1,8	
туалет (полы и стены).	1,4	
стены в обеденном зале	93,2	
Итого:	500,00	
Структурное подразделение Школа		
<u>Учебный корпус:1 этаж:</u>		
Холл	75,7	500,00
коридор (правое крыло)	81,9	
кабинет № 101	13,6	
кабинет № 102	10,8	
кабинет № 103	48,5	
кабинет № 107	30,4	
кабинет № 108	37,2	
кабинет № 108а	15,8	
кабинет № 109	15,9	
кабинет № 124	49,5	
кабинет № 125	48,6	
кабинет № 126	11,4	
кабинет № 123	50,5	
предбанник	10,3	
Итого:	500,00	
<u>1 этаж:</u>		
Спортивный зал (кабинет 116к)	147,4	500,00
Тренерская (кабинет 116а)	15,4	
Коридор	94,6	
Кабинет № 113к	70,8	
кабинет № 111	51,2	
кабинет № 117	51,4	
кабинет № 118	50,5	
запасной выход	18,7	
Итого:	500,00	
<u>2 этаж:</u>		
коридор	217,4	500,00
кабинет № 241	59,6	
кабинет № 239	50,4	
кабинет № 229	49,4	
кабинет № 228	50,2	
кабинет № 236	33,7	

кабинет № 240	23,6	
кабинет № 241а	15,9	
Итого:	500,00	

13.4. Определение количества ставок по категории младший обслуживающий персонал (МОП) по должности «дворник»

Количество ставок по категории младший обслуживающий персонал (МОП) по должности «дворник» определяется на основании норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1996 г. №38 и рекомендуется для применения в организациях независимо от их ведомственной подчиненности, организационно – правовых форм и видов собственности. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает: подметание, мойку территории, окашивание газонов. Зимняя уборка включает подметание и сдвигание снега, посыпку наледи песком, удаление снега и снежно – ледяных образований.

Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждена методика разработки порядка нормирования труда в государственных учреждениях, носящая рекомендательный характер. Нормы уборки территории для дворника в бюджетном учреждении формируются путем анализа федеральных типовых норм. С их помощью определяют: нормы времени (время, затраченное на исполнение единицы работы одним сотрудником); нормы обслуживания — площадь, которую работник должен убрать за единицу рабочего времени; нормативную численность – число рабочих, необходимое для выполнения конкретных работ.

Нормы времени на ручную уборку территорий установлены дифференцированно: для территорий с усовершенствованными покрытиями (асфальтированные, брусчатые) неусовершенствованными (щебеночные, булыжные) и без покрытий - газонов.

Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения (п. 1.4 Норм обслуживания):

I класс — до 50 чел./ч;

II класс — от 50 до 100 чел./ч;

III класс — свыше 100 чел./ч.

I кл. — до полусотни чел/час — подметают один раз в двое суток.

II кл. — от полусотни до сотни чел/час – подметают один раз в сутки

III кл. — свыше сотни чел/час – подметают два раза в сутки.

В этом документе норматив определяется временем, которое дворник должен максимально потратить на уборку 1 квадратного метра той или иной территории.

Нормы для подметания территории от мусора, пыли, земли, листьев и т.п.

Вид территории	Нормы времени на 1 кв.м. в зависимости от класса территории, мин.			Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, кв.м.		
	I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7
С усовершенствованным покрытием	0,08	0,10	0,12	5250	4200	3500
С неусовершенствованным покрытием	0,11	0,13	0,15	3818	3231	2800
Без покрытий	0,13	0,15	0,17	3231	2800	2471

А если речь идет об уборке территории от свежеснегавпавшего снега, то для дворника установлены такие нормы.

Вид территории	Нормы времени на 1 кв.м в зависимости от класса территории,	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории,
----------------	---	--

1	МИН.			КВ.М		
	2	3	4	5	6	7
С усовершенствованным покрытием	0,14	0,16	0,20	3000	2625	2100
С неусовершенствованным покрытием	0,17	0,20	0,25	2471	2100	2680
Без покрытий	0,21	0,25	0,32	2000	1680	1312

Расчет количества ставок по должности «Дворник»

Наименование объектов уборки	Площадь объектов уборки, кв.м.	Количество ставок
Структурное подразделение Интернат		
Летний период		
Газоны	2000+750+675+525+	3
Пешеходные дорожки	2000+750+675+525+2000+750+675+525=11850 975.9+240.5+783.6+975.9+240.5+783.6+975.9+240.5+783.6=6000	3
Зимний период		
Пешеходные дорожки, дороги	2000+2000+2000=6000	3
Территория возле хозяйственного корпуса, дороги	635.5+250+114.5=2000	3
Структурное подразделение Школа		
Летний период		
Спортивная площадка, площадка перед зданием учебного корпуса, газон, пешеходные дорожки	709,5 + 635,5 + 400,0 + 250,0 =2000,00	1
Зимний период		
Площадка перед зданием учебного корпуса, пешеходные дорожки, площадка заднего двора перед входом на кухню, дорожка вокруг здания школы для осмотра	635,5 + 250,0 + 1114,5 = 2000,0	1

13.5. Определение количества ставок по категории учебно-вспомогательный персонал (УВП) по должности «младший воспитатель» в Учреждении.

13.5.1. Структурное подразделение Интернат

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Итого
3 часа	12 часов	12 часов	12 часов	9 часов	48 часов

Итого за рабочую неделю: 48 часов

48 часов на 1 группу

$48_{\text{час}} \cdot 3 = 144 \text{ часа}$

$144_{\text{час}} / 36_{\text{час}} = 4 \text{ ставки}$

$4_{\text{ставки}} + 2_{\text{ставки}} \text{ (дневные младшие воспитатели)} = 6 \text{ ставок}$

13.6. Расчет количества ставок медицинским работникам

Медицинская сестра	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскр.
	17 часов	24 часа	24 часа	24 часа	19 часов	-	-

Итого за рабочую неделю: 108 часов

Ставка медицинской сестры: 36 часов в неделю

$108_{\text{час}} / 36_{\text{час}} = 3 \text{ ставки}$

Для полного закрытия потребности в медицинских сестрах СП Интернат (круглосуточный режим работы) требуется 3 ставки медицинской сестры

Для работы СП Школа требуется 1 ставка медицинской сестры (дневной режим работы)

Итого по Учреждению: $3 + 1 = 4 \text{ ставки}$.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ

И. В. Сяпина ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР ГОУ ТО «НОВОМОСКОВСКИЙ ЦЕНТР»

И. В. СЯПИНА

