

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1
общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск

(МДОУ «Детский сад № 1» пгт. Троицко-Печорск)

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 1» пгт. Троицко-Печорск

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 6

от 14 июля 20 10 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1» пгт. Троицко-Печорск

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 / Павлова Т.А./
подпись расшифровка

Приказ № 101-п от 14 июля 20 10 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт.Троицко-Печорск**

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт.Троице-Печорск разработано в соответствии:

- со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р,
- Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 N 504 (далее – Методические рекомендации),
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»,
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.01.2012 года., № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- *«Нормативы численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:*
- *«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» разработанные Институтом труда и утвержденные Минтрудом РФ № 001 от 34.01.2014 г. (шифр 15.02.02.);*

1.2. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) определяет систему нормирования труда в учреждении и включает в себя следующие разделы:

1.2.1. Применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении различных видов работ (функций) или предоставлении услуг (далее - нормы труда).

1.2.2. Методы нормирования, применяемые в учреждении для установления норм труда.

1.2.3. Виды норм труда.

1.2.4. Факторы, влияющие на затраты труда.

1.2.5. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени.

1.2.6. Порядок введения норм труда применительно к конкретным организационно-техническим условиям.

1.2.7. Порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования организационно-технических условий (внедрение новой техники и технологий, проведение мероприятий по улучшению организации и условий труда и др.), а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

1.2.8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.2.9. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду.

Положение содержит и иные вопросы, связанные с введением системы нормирования труда в учреждении.

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

1.3.2. Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (предоставлении услуг).

1.3.3. Повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.4. Формирование штатной численности и штатного расписания.

1.4. Организация работ по нормированию труда в учреждении, формированию и внедрению системы нормирования труда возлагается на – начальника отдела по персоналу.

1.5. Положение утверждается локальным нормативным актом, принятым в установленном порядке, либо является приложением к коллективному договору.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда и внедрение в учреждении системы нормирования труда несет работодатель в лице руководителя учреждения.

1.7. В целях настоящего Положения применяются следующие основные термины и определения:

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в учреждении.

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

Нормирование труда – деятельность по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

1. **Субъект системы** – сотрудники, администрация, организующая трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

Норма труда – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

Норма численности – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

Рационализация рабочих мест — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

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

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

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

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

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

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

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Методы нормирования, применяемые в учреждении

Метод нормирования труда — способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в учреждении, разделены на две группы: аналитические и суммарные.

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

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент

и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;

- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;

- обработка и анализ данных наблюдения;

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

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

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

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

Обработка полученных результатов включает:

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

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

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

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

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

4. Виды норм труда

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

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

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

где:

$N_{вр}$ - норма времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

$N_{обсл}$ - норма обслуживания;

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

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

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

$$N_{вр.обсл} = T_n NK [4],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

$$N_{\text{ч}} = (\sum N_{\text{вр}i} \times Q_i) : \text{Фрв}_{(г)} [6],$$

где:

$N_{\text{ч}}$ - норма численности;

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

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

$\text{Фрв}_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени в расчете на одного работника, час.

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

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

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

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{T_{\text{сум}}}{\text{Фрв}_{(г)}} \times K [7],$$

где:

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

$\text{Фрв}_{(г)}$ - фонд рабочего времени в расчете на год, час.

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

где:

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

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

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

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

5.2. Методика определения штатной численности на основе норм времени обслуживания

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{T}{H_o} \times K_n [9],$$

где:

$T_{\text{сум}}$ - трудоемкость выполнения работ в расчете на календарный год;
 H_o - норма времени обслуживания единицы объема работ (например, количества получателей услуг);

K_n - коэффициент планируемых невыходов.

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

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

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

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

$$\text{SUM } T_{\text{но}} = (T_{n_1} + T_{n_2} + \dots + T_{n_n}) \times K \quad [11],$$

$T_{n_1}, T_{n_2}, \dots + T_{n_n}$ - время, затрачиваемое на выполнение отдельных видов работ, которое определяется по формуле:

$$T_{n_1} = t \times v \times q \quad [12],$$

где:

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

v - объем работ;

q - средняя повторяемость работ;

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

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

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

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

$$H_n = H_1 + H_2 + \dots + H_n \quad [14],$$

где:

H_n - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$H_1, H_2, \dots + H_n$ - нормативная численность работников учреждения по каждой функции управления.

6. Факторы, влияющие на величину затрат труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выбор факторов должен быть логически обоснован;

факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;

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

7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени

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

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

7.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности".

7.1.3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".

7.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников".

7.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

7.1.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.1.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

7.2. Порядок устанавливает правила исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю, установленных работнику ПВТР и трудовым договором.

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$\Phi_{вр(г)} = m \times q - n - z [17],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

K_{kg} - количество календарных дней в году.

n - число часов сокращений в соответствии с трудовым законодательством (статья 95 ТК РФ) в течение года;

z - количество рабочих часов, приходящихся на отпускной период (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

Всего в 2020 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 248 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2020 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 1979,00 час. [(40 : 5) x 248 дн. - 1 час x 6];

при 36-часовой рабочей неделе – 1780,40 час. [(36 : 5) x 248 дн. - 1 час x 6];

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

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

сокращенное рабочее время для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ);

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

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

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

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

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

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2. Разработка проекта локального нормативного акта о введении системы нормирования труда (далее - Проект) и направление Проекта в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзы) с целью получения мнения профсоюзов в порядке и сроки, установленные статьей 372 ТК РФ.

8.2.3. Принятие Проекта путем издания соответствующего приказа учреждения (далее - Приказ).

В Приказе указываются дата введения системы нормирования труда, а также рабочие места, на которых будут применяться новые нормы труда.

8.2.4. Ознакомление работников учреждения с принятым локальным нормативным актом путем направления им извещения о внедрении системы нормирования труда (далее - извещение).

Форма извещения определяется учреждением самостоятельно.

При этом в форме указываются ранее действующие нормы и новые нормы труда, факторы, являющиеся основанием для введения новых норм.

О введении системы нормирования труда работники извещаются не позднее чем за два месяца до введения.

Нормы труда, введенные без извещения работников или с нарушением сроков введения, юридической силы не имеют.

8.3. При согласии работников с новыми нормами кадровая служба заключает с ними дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае отказа работника от применения новых норм труда работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, имеющуюся у работодателя. При отсутствии такой работы либо несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор с работником учреждения прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора по указанному основанию предусматривает выплату выходного пособия в размере среднего заработка.

9. Порядок замены и пересмотра норм труда

9.1. Нормы труда, действующие в учреждении, подлежат обязательной замене новыми по

мере внедрения в учреждении комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

9.1.3. Переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда.

9.1.4. Механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

9.2. Замена норм труда осуществляется по мере наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 9.1.1 - 9.1.5 настоящего Положения, но не позднее чем через 5 лет после их введения.

9.3. Причины, обуславливающие необходимость пересмотра норм труда, связаны с изменениями организационных факторов, которые приводят к общему снижению трудоемкости.

Пересмотр норм осуществляется также при изменении санитарно-гигиенических, психофизиологических факторов, а также изменении социальных характеристик исполнителя (пол, возраст, уровень образования и др.).

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики: а) рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.); б) методов труда (состав, количество, сложность и др.); в) состава трудовых функций; д) системы обслуживания рабочих мест.

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

9.4.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые учреждением с учетом мнения (по согласованию) профсоюзов.

9.4.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм.

9.5. Замена норм труда или их пересмотр должны осуществляться в порядке, предусмотренном для их введения.

9.6. В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда (далее - План), который является приложением к коллективному договору либо утверждается самостоятельным локальным нормативным актом.

10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении

10.1. В учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, в том числе обеспечивающие:

10.1.1. Исправное состояние помещений, оборудования, оргоснастки, инструментов.

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

10.1.3. Наличие технической документации, иной документации, необходимой для выполнения работы и/или предоставления услуги.

10.2. Конкретные мероприятия, обеспечивающие условия для выполнения работ и соблюдения норм труда работниками:

10.2.1. Условия труда, соответствуют требованиям охраны труда и безопасности производства;

10.2.2. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

10.2.3. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

10.2.4. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

10.2.5. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

10.3. План мероприятий, указанных в п.10.2 настоящего Положения, разрабатывается ежегодно и утверждается приказом (далее - Приказ) не позднее 31 января. Приказ назначает должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий, включенных в План.

11. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду

11.1. Должности при формировании штатной численности рассчитываются исходя из следующих показателей:

на число имеющихся коек;

на учреждение;

на структурное подразделение учреждения;

на пост (в зависимости от продолжительности смены (рабочего времени));

на количественные показатели (трудоемкости работ (услуг), нагрузки, времени обслуживания и др.).

11.2. Штатная численность работников учреждения, выраженная в штатных единицах, отражается в штатном расписании, составленном по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - штатное расписание).

11.2.1. Штатное расписание утверждается по состоянию на 1 января соответствующего года:

руководителем государственного бюджетного учреждения - по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение;

руководителем бюджетного (автономного) учреждения - самостоятельно под свою ответственность.

11.2.2. Количество штатных единиц (графа 4 штатного расписания) указывается на основании норм труда и нормативов по труду в соответствии с внедренной системой нормирования труда, утвержденной в установленном порядке.

11.2.3. В соответствии с пунктом 2.1.5 Методических рекомендаций по составлению штатного расписания в штатное расписание допускается включать неполное количество штатных единиц по следующим правилам:

итоговые цифры менее 0,13 не учитываются;

цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;

цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;

цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;

цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

11.2.5. Все должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих, включаемые в штатное расписание, должны быть наименованы в соответствии с наименованиями, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или в соответствующих профессиональных стандартах.

11.3. Формирование штатной численности работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, выполняющих работы по профессиям рабочих, осуществляется в следующем порядке:

определение штатной численности работников структурных подразделений в разрезе должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессий рабочих;

определение необходимой штатной численности работников учреждения в целом исходя из штатной численности работников структурных подразделений.

При этом при установлении штатной численности работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих (руководителей, специалистов и служащих) и выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, применяется функциональный принцип управления (общее руководство, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета, комплектованию и использованию кадров и др.). Расчет штатной численности работников осуществляется по каждой функции управления.

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

Приложение 1
к Проекту Положения о системе нормирования труда
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида»
пгт.Троицко-Печорск

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:

1. ЗАВЕДУЮЩИЙ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.1. Управление дошкольным учреждением.

Состав работ. Руководит всеми видами деятельности дошкольного учреждения в соответствии с Уставом.

Таблица 1

*Нормативы численности работников по функции «Управление дошкольным учреждением»
яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение*

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Заведующий дошкольным учреждением	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующая	кол-во групп - 11 мощность учреждения – 55,56 шт. ед.	1 шт. ед. на учреждение

2. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Старшим воспитателям организаций, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Установленная норма труда

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

3. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.1. Управление дошкольным учреждением.

Состав работ. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

Является материально ответственным лицом. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требований-заявок на продукты питания, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции «Управление дошкольным учреждением» яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Зав. хозяйством	0,5	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1

Типовая норма труда по данной должности отличается от фактической, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего	% от
---	----------	-------------	------

		времени	оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
		100,0	7,9

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	30	32,37	500	269,73
2	Руководство работой младшего обслуживающего персонала учреждения	45	48,55	247	199,87
3	Работа с кадровыми документами для последующей передачи руководителю на рассмотрение	40	43,16	247	177,66
4	Получение мат. ценностей от Поставщиков, проверка, подготовка и внутреннее оформление (в пределах компетенции) платежных документов для последующей передачи руководителю	70	75,52	52	65,45
5	Осмотр оборудования, помещений, мебели	25	26,97	104	46,75
6	Ведение графиков выхода на работу, табеля учета рабочего времени	15	16,18	52	14,03
7	Инвентарный учет имущества учреждения (участие и подготовка к инвентаризации)	45	48,55	12	9,71
8	Подготовка к списанию части имущества (пришедшего в негодность), с оформлением соответствующих документов	90	97,10	12	19,42
9	Выдача моющих и хозяйственных средств техническому персоналу, с оформлением соответствующих документов	30	32,37	52	28,05

11	Просмотр входящей корреспонденции	10	10,79	500	89,91
12	Телефонные переговоры	15	16,18	247	66,62
13	Организация обеспечения противопожарного состояния объекта, в том числе и оснащения противопожарными знаками, огнетушителями	120	129,47	12	25,89
14	Участие в нештатных формированиях ГОиЧС	60	64,73	4	4,32
15	Подготовка актов, дефектных ведомостей, накладных, смет и др. документов на наличие, списание или передаче материальных ценностей	60	64,73	12	12,95
16	Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного назначения, мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	60	64,73	104	112,21
17	Оформление и ведение электронных карточек учета материальных ценностей закрепленных за работниками. Своевременное оформление списания и составления установленной отчетности	120	129,47	52	112,21
18	Хозяйственное обеспечение проводимых мероприятий	120	129,47	52	112,21
19	Вывоз на ремонт основных средств	90	97,10	12	19,42
				Итого:	1386,39

Расчет штатной численности.

Мужчина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1386,39
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1525,03
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1970,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		44,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	251,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1718,57
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,89

Женщина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1386,39
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1525,03
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1780,40
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		44,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	226,29
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1554,11
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,98

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда

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

4. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.1. Управление дошкольным учреждением.

Состав работ. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

Является материально ответственным лицом. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требований-заявок на продукты питания, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции «Управление дошкольным учреждением»
яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Делопроизводитель (секретарь-машинистка)	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Делопроизводитель	кол-во групп – 11 Суммарно с численностью по должности: секретарь – 0,5 шт. ед. показатель укладывается в норматив (1,0 шт.ед.)	0,5 шт. ед. на учреждение

5. СЕКРЕТАРЬ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.1. Управление дошкольным учреждением.

Состав работ. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

Является материально ответственным лицом. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требований-заявок на продукты питания, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции «Управление дошкольным учреждением»
яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Делопроизводитель (секретарь-	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

машинистка)														
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь	кол-во групп – 11 Суммарно с численностью по должности: делопроизводитель – 0,5 шт. ед. показатель укладывается в норматив (1,0 шт.ед.)	0,5 шт. ед. на учреждение

6. ШЕФ-ПОВАР

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.4. Приготовление детского питания.

Состав работ. Организует работу производства.

Таблица 1

*Нормативы численности работников по функции
«Приготовление детского питания»*

	Количество детей в детском учреждении, до:														
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
Нормативы численности, чел.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

* Выполнение вспомогательных работ может поручаться подсобному (кухонному рабочему)

2. Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Шеф-повар	Наличие пищеблока кол-во групп – 11 (из них 3 – ясельных) количество воспитанников- 254 чел.	1,0 штатная единица на учреждение

7. ПОВАР

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.4. Приготовление детского питания.

Состав работ. Организует работу производства.

Таблица 1

*Нормативы численности работников по функции
«Приготовление детского питания»*

	Количество детей в детском учреждении, до:														
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
Нормативы численности, чел.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

* Выполнение вспомогательных работ может поручаться подсобному (кухонному рабочему)

Примечание 1. В дошкольных учреждениях, имеющих 3 и более ясельных групп или групп с круглосуточным пребыванием детей, устанавливается дополнительно 0,5 ед. должности повара.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Повар	кол-во групп – 11 (из них 3 – ясельных) количество воспитанников- 254 чел. Необходимое количество сотрудников на должности повар – 2,0 шт.ед.; Суммарно с численностью по должности: подсобный рабочий кухни – 2,0 шт. ед. показатель укладывается в норматив (9,0 шт.ед.)	2,0 штатные единицы на учреждение

8. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ КУХНИ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.4. Приготовление детского питания.

Состав работ. Организует работу производства.

Таблица 1

*Нормативы численности работников по функции
«Приготовление детского питания»*

	Количество детей в детском учреждении, до:
--	--------------------------------------------

	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
Нормативы численности, чел.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

* Выполнение вспомогательных работ может поручаться подсобному (кухонному рабочему)

Примечание 1. В дошкольных учреждениях, имеющих 3 и более ясельных групп или групп с круглосуточным пребыванием детей, устанавливается дополнительно 0,5 ед. должности повара.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Подсобный рабочий кухни	кол-во групп – 11 (из них 3 – ясельных) количество воспитанников- 254 чел. Необходимое количество сотрудников на должности повар – 2,0 шт.ед.; Суммарно с численностью по должности: подсобный рабочий кухни – 2,0 шт. ед. показатель укладывается в норматив (9,0 шт.ед.)	2,0 штатные единицы на учреждение

9. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.5. Хозяйственное обслуживание.

ппп. 2.5.8. В дошкольных учреждениях рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводятся в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед.должности – на каждые 2 группы.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Рабочий по обслуживанию зданий	Кол-во групп - 11 0,25 шт.ед. - на 2 группы, 0,5 шт.ед. на 4 группы, 1,0 шт.ед. на 8 групп, 1,25 шт.ед. на 10 групп Показатель укладывается в норматив – 1,25 шт.ед.	0,5 штатная единица на учреждение

10. КЛАДОВЩИК

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«2. Нормативная часть

2.5. Хозяйственное обслуживание.

2.5.1. Норматив численности: 1 кладовщик – на число групп в дошкольном учреждении от 6 групп и выше.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Кладовщик	кол-во групп – 11	1,0 шт. ед. на учреждение

11. КАСТЕЛЯНША

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«2. Нормативная часть

2.5. Хозяйственное обслуживание.

2.5.2. Норматив численности кастелянши (чел.)

Таблица 6

	Количество групп, до												
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	Свыше 24
Нормативы численности, чел.	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Кастелянша	кол-во групп – 11 (из них 3 – ясельных)	1,0 шт. ед. на учреждение

12. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

п. 2. Нормативная часть.

пп. 2.5. Хозяйственное обслуживание.

ппп. 2.5.3. Нормативы численности рабочих по стирке спецодежды (белья) - 0,5 ед. должности на каждые 50 - 60 кг сухого белья.

При наличии ясельных групп устанавливается норматив численности рабочих по стирке спецодежды (белья): на 2 - 3 группы - 0,25 ед.; 4 - 5 групп - 0,5 ед.; 6 и более групп - 1 ед.

Примечания. 1. Должности рабочих по стирке белья устанавливаются в тех случаях, когда нет возможности пользоваться услугами коммунальных прачечных, а при наличии ясельных групп необходимое количество должностей (часть должности) может быть установлено и при пользовании этими услугами

Состав работ. Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенца, штора, белья и т.п. - вручную и на машинах. Приготовление стиральных, крахмалющих и подсинивающих растворов. Стирка спецодежды и белья. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях. Глажение на прессах, каландрах или вручную. Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов. Оформление установленной документации.»

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Машинист по стирке белья	<p>кол-во групп – 11, численность воспитанников в учреждении – 254 чел. Комплект детского постельного белья (пододеяльник, наволочка, простыня) весит - 1,2 кг (1200 грамм). Тогда, 254 (воспитанника) * 1,2 (кг) = 304,8 кг белья; 304,8 (кг) / 50 (кг - норма) = 6,096. Округляем до 6,0. 6,0 * 0,5 = 3,0 шт.ед. Показатель укладывается в норматив – 3 шт.ед.</p>	2,0 штатные единицы на учреждение

13. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«п. 2. 5.9. Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 ед. – на каждые 250 кв.м убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение»

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик производственных помещений	Ручная уборка, общая площадь убираемых помещений - 580,7 кв.м., коридоры убираются 2 раза в день (180 кв.м.). Итого 760,7 кв.м / 500 = 1,52. Округляем до 1,5 шт.ед.	1,5 шт. ед. на учреждение

14. МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Типовая норма труда

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

*2.1. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается:
Музыкальным руководителям;*

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«2. Нормативная часть

2.3.3. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью

Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
Музыкальный руководитель	На каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15-20 чел.	0,25

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Музыкальный руководитель	кол-во групп – 11 $0,25 * 11 = 2,75$	2,75 шт. ед. на учреждение

15. ДВОРНИК

Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности были использованы «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений», шифр 15.02.02., утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 24.01.2014 г. (далее Нормативы 15.02.02.).

Расчёт для должности **Дворник** производим на основании Нормативов 15.02.02.

№ п/п	Состав работ	Единица измерения	Количество, м2, шт.	Норматив времени, мин	Времени на уборку, мин	Количество дней в году	Количество раз в смену	Итого времени на действие, час
Летняя уборка								
1	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м2	6869,4	0,25	1717,35	52	1	1488,37
2	Подметание площадок перед входом в здание	м2	150	0,15	22,5	104	1	39,00
3	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м2	6869,4	0,25	1717,35	12	1	343,47
4	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	1 урна	2	2,4	4,8	52	1	4,16
5	Промывка урн водой с применением моющих средств	1 урна	2	3,9	7,8	12	1	1,56
Зимняя уборка								
6	Подметание свежеснегавшего снега, сгребание его в кучи, очистка от снега и содержание запасных выходов	м2	1233	0,32	394,56	90	1	591,84
7	Посыпка территории песком	м2	1233	0,17	209,61	90	1	314,42
8	Сдвигание свежеснегавшего снега движком в кучи	м2	300	1	300	24	1	120,00
9	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м2	300	2	600	12	1	120,00

10	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м2	300	4	1200	12	1	240,00
							итого	3262,82

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.3. настоящего Приложения.

Таблица 3

Мужчина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3262,82
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3589,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1979
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		44
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	251,4
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1727,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,08

Округляем до 2,0 шт.ед.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Дворник	Площадь убираемой территории летом – 6869,4 кв.м, зимой – 1233 кв.м Ручная уборка	2,0 штатные единицы на учреждение

16. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
Педагогам-психологам;

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-психолог	учебный план занятий – 18 часов в неделю 18/ 36 = 0,5 шт.ед.	0,5 штатная единица на учреждение

17. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБОРУДОВАНИЯ

Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,3	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	5,8	6,44
		100,0	10,3

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 10,3% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

№ п/п	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Ог), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тг), час
1	Обслуживание силовых и электроосветительных установок с несложными схемами внутри здания и в подвале	60	66,18	248	273,56
2	Систематический осмотр, проверка и профилактический ремонт электрооборудования и освещения	45	49,64	248	205,17

3	Определение причин неисправностей и устраняет несложные повреждения в силовой осветительной сети и технологическом оборудовании	120	132,37	12	26,47
4	Осуществление зарядки, установки и ремонта несложной осветительной арматуры (выключателей, штепсельных розеток, стальных патронов, ламп накаливания, люминесцентных ламп, электрических звонков и т.д.)	60	66,18	248	273,56
				Итого:	778,76

Расчет штатной численности.

Мужчина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		778,76
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	856,64
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1979,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		44,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	251,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1727,57
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,50

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Рабочий по обслуживанию оборудования	Плановый объем работ в год	0,5 штатная единица на учреждение

18. УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД

Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается:
Учителям-логопедам.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Учитель-логопед	учебный план занятий - 20 часов в неделю $20/20 = 1,0$ шт.ед.	1,0 штатная единица на учреждение

19. ВОСПИТАТЕЛЬ

Типовая норма труда

Выписка из Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 г. № 88"Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)"

Численность воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену:

- в ясельных и дошкольных группах с дневным прибыванием детей – из расчета их работы в группе в течение всего режима работы учреждения (группы)

Режим работы дошкольного учреждения – 5 дней в неделю, с 10-часовым пребыванием детей (7.20-17.20), 10% - планируемые невыходы, норма рабочих часов в неделю - 36

$$\frac{10 \times 5 \times 1,1}{36} = \frac{55}{36} = 1,53$$

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Воспитатель	Кол-во групп – 11 Режим работы учреждения – 5 дней в неделю, с 10-часовым пребыванием детей (7.45-17.45) $1,53 \times 11 = 16,83$ шт.ед. Округляем до 17,0 шт.ед.	Норма численности: 17,0 штатных единиц на учреждение

20. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Типовая норма труда

Выписка из «Нормативов численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88:

«2. Нормативная часть

2.3. Воспитательно-педагогическая деятельность.

2.3.2. Методика расчета численности группового персонала (помощников воспитателя)

Численность группового персонала определяется с учетом:

- предельной наполняемости групп детьми;
- продолжительности пребывания детей в группе;
- количества рабочих дней детского учреждения (групп в дошкольном учреждении в неделю);
- нормативной продолжительности рабочего времени воспитателя и помощника воспитателя в неделю (в зависимости от вида дошкольного учреждения).

Численность помощников воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы учреждения.

Количество рабочих дней детского учреждения в неделю:

6-дневная рабочая неделя; 5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю в группах:

- для детей с туберкулезной интоксикацией - 36 час.;
- для умственно отсталых детей и детей с поражением центральной нервной системы и нарушением психики - 36 час.;
- в остальных случаях - 40 час.

Режим работы: 5 дней в неделю с 08:00 до 17.12 час, с обеденным перерывом с 13:00 до 15:00 час, следовательно: общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = **1778,40 часов (7,2 часа/смена).**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1772,4 час. (2019 год при 36-часовой неделе)

№ п/п	Показатели	Порядок расчета	Значение (величина) показателя
1	2	3	4
1	Количество рабочих часов (Рч) в неделю	В соответствии с Приказом Минобрнауки № 1601	36
2	Годовой фонд рабочего времени, часов	7,2 часов*248дней*1,1	1964,16
3	Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 36-часовой рабочей неделе, час	В соответствии Приказом Минздрав-соцразвития России от 13 августа 2009 г. N 588 (36 час / 5 дн. * 248-6 дн.)	1772,4
4	Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	44 дн. / 7 дн. x 36 час.	226,3
5	Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час		1546,1

6	Норма численности (Нч) (человек)	1,27
---	----------------------------------	------

Тогда, 11 групп * 1,27 = 13,97 штатных единиц.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Младший воспитатель	Режим работы: 5 дней в неделю с 7.45 до 17.45 час, с обеденным перерывом с 13:00 до 15:00 час, следовательно: общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = 1778,40 часов (7,2 часа/смена) 11 групп * 1,27 = 13,97 шт.ед.	14,0 штатных единиц на учреждение

21. ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Типовая норма труда

Выписка из Трудового Кодекса РФ, статья 217:

«Статья 217. Служба охраны труда в организации»

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности».

Выписка из Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (Далее Постановление № 14):

«VI. Формирование службы охраны труда»

14. Структуру Службы и численность работников Службы определяет руководитель организации в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях.

16. В организации с численностью 100 и менее работников решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимается руководителем организации

с учетом специфики деятельности данной организации. Руководитель организации может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда».

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инженер по охране труда	Кол-во шт.ед. - 55,56	0,78 штатных единиц на учреждение

22. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗКУЛЬТУРЕ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается: инструкторам по физической культуре;

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инструктор по физической культуре	учебный план групповых и индивидуальных занятий – 37,5 часов в неделю $37,5/30 = 1,25$ шт.ед.	1,25 шт. ед. на учреждение