

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании (конференции) работников и представителей обучающихся

Протокол №16

От «30» октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИО АТСТ

В.Н.Теснов

Введено в действие приказом от
«31» октября 2018 г. № 438



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

2018 г.

Предисловие

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | РАЗРАБОТАН | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий»
(наименование подразделения или организации разработчика) |
| 2 | УТВЕРЖЕН | Приказ №435 от «31» октября 2018г |
| 3 | УЧЕТ МНЕНИЯ | Общее собрание (конференция) работников и представителей обучающихся
(наименование представительного органа работников, чье мнение было учтено) |
| 4 | ИСПОЛНИТЕЛИ | Члены комиссии, приказ № 161А от 15.15.2018 г. Вахранева С.В., заместитель директора по УПР, Мякотина Д.А., Губанова Л.В., заместитель директора по УР, Котова М.А., заместитель директора по УВР, Шипицина И.С., главный бухгалтер, Белоусова О.Н., заместитель директора по ОМР, Суворова С.А., заместитель директора по АХР, Иванов Д.В., старший мастер.
(ФИО лиц, ответственных за разработку в учреждении) |
| 5 | ВЗАМЕН | Положения, введенного приказом № 313 от 01.09.2014 |

ВВЕДЕНИЕ:

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 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 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	5
2	Термины и определения	5
3	Основные цели и задачи нормирования труда в ГАПОУ ИО АТСТ	6
4	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ГАПОУ ИО АТСТ	7
5	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	8
6	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	10
7	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	11
8	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	11
9	Действующие нормы труда работников ГАПОУ ИО АТСТ	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в **государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий»** (далее – **ГАПОУ ИО АТСТ**)

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях **ГАПОУ ИО АТСТ**

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **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.

2.2 **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 **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.

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

2.5 **напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

2.8 **норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

2.10 **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 учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 **отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 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 расчётов.

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

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

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

2.16 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.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГАПОУ ИО АТСТ

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

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

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

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

4.НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ГАПОУ ИО АТСТ

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

- положение об организации нормирования труда на предприятиях судостроительной промышленности;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

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

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. 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 отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

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

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

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

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

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года членами комиссии, на которых возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководителем учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

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

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

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

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

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения (при наличии);

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

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

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

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

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

8 ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

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

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

9. ДЕЙСТВУЮЩИЕ НОРМЫ ТРУДА В ГАПОУ ИО АТСТ

9.1. Методика определения нормы численности в ГАПОУ ИО АТСТ на основе типовых норм времени

9.1.1. Расчетный период времени для работников учреждения

На основе сводной информации по видам деятельности по ГАПОУ ИО АТСТ устанавливаются следующие расчетные периоды (неделя, месяц, квартал, год) для определения норм численности в учреждении (таблица 1)

Таблица 1

Должности	Расчетный период
Преподаватель, мастер производственного обучения,	неделя
Главных бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер	квартал
Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОМР, заместитель директора по АХР, старший мастер, секретарь учебной части, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, педагог-организатор, заведующий отделением, специалист по кадрам, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, водитель автомобиля, плотник, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, заведующий библиотекой, методист, лаборант, комендант, заведующий столовой, инженер-электроник, специалист по охране труда, кладовщик, дворник, повар, уборщик служебных помещений, кастелянша, слесарь-инструментальщик, гардеробщик, паспортист, механик, уборщик производственных помещений.	месяц
Сторож, дежурный по общежитию,	год

9.1.2. Нормативный фонд рабочего времени работников за расчетный период

По производственным календарям (при 6-ти дневной рабочей недели) за 2018 года определен нормативный фонд рабочего времени (Φ_n) работников за расчетный период (таблица 2) :

Таблица 2

Расчетный период	Нормативный фонд рабочего времени (Φ_n)
Неделя (при 40-часовой рабочей недели)	40 ч
Неделя (при 36-часовой рабочей недели)	36 ч
Месяц(при 40-часовой рабочей недели)	$1764,49ч/12=147,04$ ч
Месяц(при 36-часовой рабочей недели)	$1443,26ч/12=120,27$ ч
Квартал(при 40-часовой рабочей недели)	$1764,49ч/4=441,12$ ч
Квартал(при 36-часовой рабочей недели)	$1443,26ч/4=360,82$ ч
Год (при 40-часовой рабочей недели)	$\Phi_n=1970-(36 \text{ кал дн}/7 \text{ дней} * 6 \text{ рабдн} * 6,66ч)=1764,49ч$
Год (при 36-часовой рабочей недели)	$\Phi_n=1772,4-(64 \text{ ккал дн} / 7 \text{ дн} * 6 \text{ раб дн} * 6ч)=1443,26ч$

9.1.3. Коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящий разовый характер

На основе карт фотографии рабочего времени по ГАПОУ ИО АТСТ устанавливается по должностям следующие коэффициенты, учитывающие трудозатраты на работы, носящий разовый характер (K_p)(таблица 3)

Таблица 3

Должности	Коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящий разовый характер (K_p)
Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОМР, заместитель директора по АХР, главных бухгалтер, старший мастер	1,1
Секретарь учебной части, заведующий отделением, специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, социальный педагог, педагог-психолог, специалист по охране труда	1,05
Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик, водитель автомобиля, плотник	1,05
Мастер п/о, преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, воспитатель, педагог-организатор, заведующий библиотекой, методист, лаборант, комендант, дежурный по общежитию, заведующий столовой, инженер-электроник, , кладовщик, дворник, повар, сторож, уборщик служебных помещений, кастелянша, слесарь-инструментальщик, гардеробщик, паспортист, механик, уборщик производственных помещений,	1,0

9.1.4. Коэффициент, планирующий невыходы работников

По производственным календарям (при 6-ти дневной рабочей недели) за 2016-2018 года определен коэффициент, планирующий невыхода работников. Суммарное время, неотработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (2016,2017) составило – 10510(В_р). Среднесписочная численность работников в учреждении за 2016-2017 г – 85 чел (Ч_{сс}). $\Phi_{\text{сум}} = (1973+1974) \cdot 2 \cdot (36 \text{ кал дн} / 7 \text{ дней} \cdot 6 \text{ раб дн} \cdot 6,66\text{ч}) = 3535,98$

$$K_n = 1 + V_p / (Ч_{\text{сс}} \cdot \Phi_{\text{сум}}) = 1 + 10510 / (3535,98 \cdot 86) = 1,03$$

9.1.4. Определение нормы численности

Норма численности определяется по формуле

$$N_{\text{ч}} = \frac{T_0}{\Phi_{\text{п}}} \cdot K_n, \quad \text{где}$$

$N_{\text{ч}}$ – норма численности работников, определенной квалификации, необходимых для выполнения работ;

$\Phi_{\text{п}}$ – плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчётный период

K_n – коэффициент, планирующий невыходы работников

T_0 – общие затраты времени за расчетный период времени на объем работ, выполняемых работниками (часы)

T_0 определяется по формуле:

$$T_0 = T_p \cdot K_p, \quad \text{где}$$

T_p – трудозатраты работника за расчетный период времени, носящий постоянный характер за расчетный период времени

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящий разовый характер

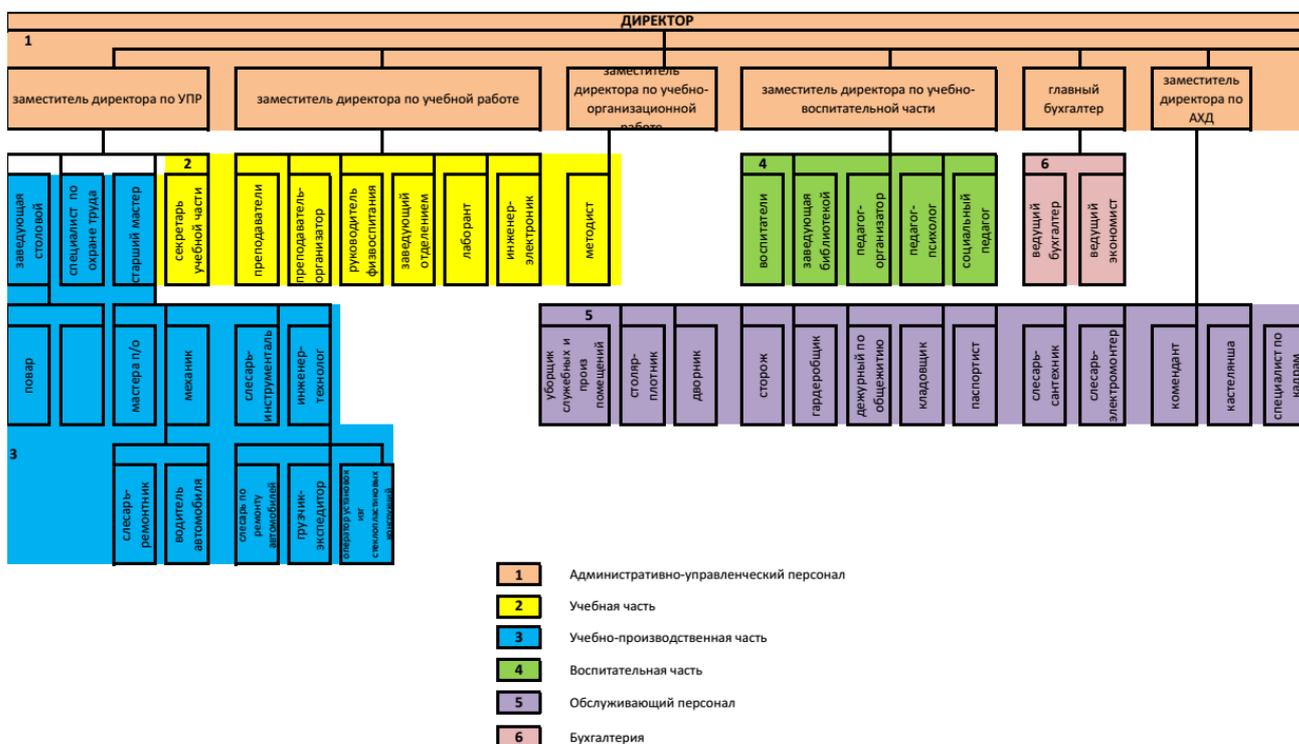
T_p определяются по формуле :

$$T_p = \sum N_{\text{в}} \cdot O_i, \quad \text{где}$$

$N_{\text{в}}$ – норма времени на работу i-го вида (часы)

O_i – объем работы i-го вида

9.2. Организационная структура организации



9.3. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

9.3.1 Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебной работе

<p>Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
<p>Основные направления деятельности</p> <p>Формирует контингент обучающихся. руководит комплектованием учебных групп; осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся; лично ведет: книгу приказов обучающихся; подготавливает приказы по движению контингента; подготавливает статистическую отчетность по контингенту обучающихся; ведет отчетность по бланкам строгой отчетности; организует подготовку документов к проведению процедур лицензирования и аккредитации; организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения; руководит составлением расписания занятий, учебных планов, календарных графиков; координирует разработку примерных и рабочих ОПОП; организует проведение государственной итоговой аттестации; организует проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся; утверждает задания на выполнение ВКР, визирует отзывы, допускает ВКР к защите; организует работу по организации контроля качества в учреждении: составляет графики контроля на год и на месяц; составляет графики посещения учебных и внеклассных мероприятий, оформляет справки и подготавливает проекты приказов по результатам внутреннего контроля в учреждении; осуществляет контроль за объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований; обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ; контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, их законных прав и свобод; организывает и осуществляет контроль питания обучающихся.</p>
<p>Пояснения к штатной единице</p> <p>Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп - 33, из них по заочной форме обучения – 7. Количество промежуточной аттестации в год в одной группе – не более 18. Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 60 человек (4 учебных группы)</p>

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Планирование деятельности техникума	1	1 час	1 ч
2	Посещение и анализ учебных и внеклассных занятий	12	1,5ч	18 ч
3	Консультации, беседы с преподавателями	16	0,5ч	8 ч
4	Организация и проведения совещаний, участие в ИМС, ПЦК, в профилактическом совете	8	1ч	8 ч
5	Участие в заседании Совета руководства (рабочие планерки)	25	0,25ч	6,25 ч
6	Индивидуальная работа с обучающимися	16	0,25ч	4 ч
7	Составление отчетной документации: ответы на запросы	12	1ч	12 ч
8	Подготовка статистической отчетности	1	4ч	4 ч
9	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации	4	2ч	8 ч
10	Административное дежурство	4	2ч	8 ч
11	Введение книг приказов по движению контингента	4	1 ч	4 ч
12	Подготовка проектов приказов	12	0,5ч	6 ч
13	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	4	1,5 ч	6 ч
14	Формирование ОПОП (работа по формированию учебного плана, календарного учебного плана, разработке, корректировке, проверке рабочих программ, КОСов). Руководство разработкой и утверждение образовательных программ	4	3ч	12 ч
15	Работа с заведующими отделениями, секретарем учебной части по вопросам учебной деятельности	25	0,5ч	12,5 ч

16	Организация разработки и утверждение локальных нормативных актов ПОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	1	2ч	2ч
17	Изучение нормативных документов	4	1ч	4 ч
18	Представление интересов образовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями	1	8	8ч
19	Организация создания и ведения официального сайта профессиональной образовательной организации в сети "Интернет"	4	0,5	2ч
20	Организация мероприятий с обучающимися, преподавателями	4	1,5ч	10 ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	143,75
K_p	1,1
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	158,13
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,11

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заместителя директора по учебной работе в количестве 1 штатной единицы

9.3.2 Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-производственной работе

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Создание условий для обеспечения доступного качественного образования. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ. контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ОУ. Обеспечение взаимодействия с отделом по вопросам образования муниципального образования и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников ОУ, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно- методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС, федеральных государственных требований. осуществляет контроль: -за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы ОУ в соответствии с ФГОС нового поколения; осуществляет трудоустройство выпускников образовательной организации. осуществляет контроль за текущей и промежуточной аттестацией по УП и ПП. осуществляет контроль за промежуточной аттестацией по профессиональным модулям. Организация разработки и реализации КОСов по профессиональным модулям. Организация разработки и реализации рабочих программ учебных и производственных практик. осуществляет сбор и контроль отчетной документации по УП и ПП. Организация обучения по ПО и ДПО. осуществляет контроль за ведением журналов ПМ. Организация разработки и реализации программ по ПО и ДПО. Организация разработки и реализации методических рекомендаций по практике. Осуществляет работу по подготовке конкурсов профессионального мастерства. Осуществляет работу по подготовке участников конкурсов профессионального мастерства. Осуществляет информатизацию учебного процесса. Осуществляет контроль за ведением преподавателей установленной отчетной документации; за оснащением. учебных мастерских ОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; Анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих)</p>

Пояснения к штатной единице				
Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп - 33, из них по заочной форме обучения – 7. Количество промежуточной аттестации в год в одной группе – не более 18. Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 60 человек (4 учебных группы)				

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H_v * O_i) (час)
1	Планирование деятельности техникума	1	1 час	1 час
2	Посещение и анализ учебных и внеклассных занятий	12	1,5ч	18 час
3	Консультации, беседы с преподавателями	8	0,5ч	4 часа
4	Организация и проведения совещаний, участие в ИМС, ПЦК, в профилактическом совете	8	1ч	8 час
5	Участие в заседании Совета руководства	25	0,25ч	6,25
6	Индивидуальная работа с обучающимися	12	0,25ч	3 ч
7	Составление отчетной документации: ответы на запросы	12	1ч	12 часов
8	Ведение контингента (заключение договоров, зачисление, отчисление) по дополнительному профессиональному обучению профессиональному обучению	7	0,5ч	3,5 часа
9	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации по профессиональным модулям	3,5	1ч	3,5 часа
10	Проведение промежуточной аттестации по профессиональным модулям	1	2ч	2 часа
11	Проведение промежуточной и итоговой аттестации по дополнительному профессиональному обучению и профессиональному обучению	2	6ч	12 часов
12	Распечатка свидетельств, удостоверений и выдача документов	7	1ч	7 часов
13	Формирование журналов по профессиональным модулям	3	0,25ч	1,15 часа
14	Формирование журналов по дополнительному профессиональному обучению и профессиональному обучению	2	0,25ч	0,5 часа
15	Контроль журналов по дополнительному профессиональному обучению и профессиональному обучению	1	0,25ч	0,25 часа
16	Контроль журналов профессиональных модулей	8	0,25ч	2 часа
17	Формирование ОПОП (работа по формированию учебного плана, календарного учебного плана, разработке, корректировке, проверке рабочих программ, КОСов)	2	3ч	6 часов
18	Формирование программ учебной и производственной практики	2	3ч	6 часов
19	Корректировка методических рекомендаций по практике	2	2,5ч	5 часов
20	Формирование ОПОП по дополнительному профессиональному обучению и профессиональному обучению (работа по формированию учебного плана, календарного учебного плана, разработке, корректировке, проверке рабочих программ, КОСов)	3	2ч	6 часов
21	Административное дежурство	4	1ч	4 часа
22	Выезд (предоставление отчетной документации учредителю г. Иркутск)	1	8ч	8 часов
23	Корректировка планов по информатизации учебного процесса	1	0,5ч	0,5 часа
24	Организация и контроль за соблюдением плана информатизации учебного процесса	2	4ч	8 часа
25	Работа с поставщиками по информатизации учебного процесса (выписка счетов, договоров)	2	2ч	4 часа
26	Подготовка проектов приказов	12	0,5ч	6 часов
27	Организация разработки и утверждение локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	1	3 часа	3 часа
28	Наполнение официального сайта профессиональной образовательной организации в сети "Интернет"	15	0,15ч	2,25 часа
29	Подготовка участников конкурса к конкурсам проф.мастерства	1	4ч	4 часа
30	Сбор отчетной документации по профессиональным модулям	2	1ч	2 часа
31	Трудоустройство выпускников	12	0,25ч	3 часа
32	Работа с социальными партнерами и поиск новых	1	2ч	2 часа

ИТОГО грузозатраты за расчетный период T_p	153,39
K_p	1,1
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	169,29
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,19

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заместителя директора по учебно-производственной работе в количестве 1 штатной единицы

9.3.3 Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Способствует социализации, формированию общей культуры личности обучающегося, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Формирует новые личностно-ориентированные отношения в коллективе на основе соблюдения баланса прав и обязанностей. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся и всех участников образовательного процесса в учреждении. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую и другую) работу, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует методическую работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической документации. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой кружков и факультативов. Оказывает методическую и практическую помощь педагогическим работникам. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание дополнительных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности, в том числе культурно-досуговой. Осуществляет руководство деятельностью общественных организаций обучающихся, оказывает им помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Принимает меры по развитию учебно-материальной базы образовательного учреждения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации, правильное ведение делопроизводства. Иницирует процесс поиска и выявления наиболее способных, одаренных в учебе, производственной деятельности, общественной работе учащихся, вносит предложения об их материальном и моральном поощрении. Оказывает активную поддержку творчески работающим педагогам, консультируя их и создавая банк педагогических новаций учреждения. Осуществляет руководство и контроль за воспитательной деятельностью, координирует такую деятельность и деятельность общественных организаций учащихся. Организует и несет персональную ответственность за материальное обеспечение учащихся-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся из многодетных семей, за организацию летнего отдыха данной категории обучающихся; ведет по данной категории учащихся необходимый учет и документацию. Контролирует и принимает личное участие в работе по профилактике правонарушений в коллективе обучающихся, ведет учет допущенных правонарушений, проводит анализ причин и условий, способствующих их росту. Представляет интересы учреждения в правоохранительных органах, при необходимости направляет ходатайство в эти органы по защите прав и свобод обучающихся учреждения. Отвечает за эстетическое состояние наглядного оформления учреждения. Организует работу лагерей труда и отдыха, других летних трудовых объединений, вместе с руководителями досуговых объединений отвечает за сохранность ценностей и помещений для их деятельности. Участвует в профессионально-ориентационной работе, в работе приемной комиссии. Осуществляет контроль и представляет директору учреждения кандидатов на вакантные должности подчиненного ему персонала. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся учреждения, их жилищно-бытовых условий.</p>
Пояснения к штатной единице
<p>Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп – 33, из них по заочной форме обучения – 7. Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 60 человек (4 учебных группы). Количество обучающихся из числа детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей – 69; из них на полном государственном обеспечении – 30 человек.</p>

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_o * O_i$) (час)
1	Планирование деятельности техникума	1	1 час	1 час
2	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	12	1,5	18 час
3	Проверка и анализ документации кураторов	1	2 часа	2 часа
4	Индивидуальная работа с обучающимися	50	25 минут	20,8 часа
5	Консультации преподавателей, кураторов	8	30 минут	4 часа
6	Подготовка проектов приказов	12	30 минут	6 часов
7	Подготовка и проведение инструктивно-методических совещаний, педагогических советов	4	1 час	4 часа
8	Индивидуальная работа с родителями и лицами их замещающими	15	15 мин	3,75 ч
9	Составление отчетной документации	12	1	12 часов
10	Административное дежурство	4	1	4 часа
11	Участие в заседаниях Совета руководства	25	25 минут	10,4 часа
12	Организация разработки и утверждение локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	1	3 часа	3 часа
13	Подготовка материалов для наполнения официального сайта профессиональной образовательной организации в сети "Интернет"	15	15 минут	3,75 часа
14	Подготовка участников к конкурсам различного уровня	4	6	24 часа
15	Подготовка и проведение Совета профилактики	1	4 часа	4 часа
16	Посещение общежития с целью проверки бытовых условий проживания обучающихся	8	20 минут	2,6 часа
17	Подготовка и проведение линеек	1	2 час	2 час
18	Подготовка и проведение мероприятий техникума	2	4 час	8 час
19	Организация и координация постоянного взаимодействия с социальными партнерами, местным сообществом, другими образовательными организациями	4	30минут	2 часа
20	Организация работы Кабинета профилактики	3	1 час	3 часа
21	Организация взаимодействия с КДНиЗП, ОП, УМСРОиП	5	1 ч	5 ч
22	Осуществление контроля за обучающимися, состоящими на постинтернатном сопровождении	4	1 час	4 часа
23	Организация совместной работы с психологом, социальным педагогом	4	1 час	4 часа
24	Работа с воспитателями по вопросам организации жизни обучающихся в общежитии	4	1 час	4 часа

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	155,3
K_p	1,1
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	170,83
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,16

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы

9.3.4 Нормирование рабочего времени заместителя директора по организационно-методической работе

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

<p>- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011)</p> <p>- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»</p>
<p>Основные направления деятельности</p> <p>Участие в разработке и реализации ОПОП в соответствии с ФГОС СПО. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности в техникуме; Методическое руководство педагогическим коллективом; Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей; Руководство обобщения передового педагогического опыта. Составляет годовой план работы техникума, на основании годовых планов заместителей директора, старшего мастера, инженера по охране труда, психолога, председателей ПЦК. Координирует работу по разработке Программы развития техникума. Анализирует и обобщает результаты опытно - экспериментальной работы учреждения; Обеспечивает условия для участия работников в работе конференций и других мероприятий научно-методического и исследовательского характера; Контролирует и обеспечивает работу любого временного творческого коллектива научно-исследовательского профиля; Координирует курсовое проектирование;</p>
<p>Пояснения к штатной единице</p> <p>Наличие ресурсного центра на базе техникума (приказ министерства образования Иркутской области № 899 мр от 11.07.2012 г)</p> <p>Экспериментальная площадка ФГАУ «ФИРО» «Профессиональные стандарты как инструмент развития кадрового потенциала региональной системы среднего профессионального образования» (приказ ФГАУ «ФИРО» № 48 от 15 февраля 2017 года</p>

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _в * O _i) (час)
1.	Планирование деятельности техникума на месяц	1	1 час	1ч
2.	Посещение и анализ учебных и внеклассных занятий	12	1,5ч	18ч
3.	Консультации, беседы с преподавателями	8	0,5ч	4ч
4.	Организация и проведение совещаний, участие в ИМС, ПЦК, в профилактическом совете	8	1ч	8ч
5.	Участие в заседании Совета руководства	25	0,25ч	6,25ч
6.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	12	0,25ч	3ч
7.	Составление отчетной документации: ответы на запросы	12	1ч	12ч
8.	Административное дежурство	4	1ч	4ч
9.	Подготовка проектов приказов	12	0,5ч	6ч
10.	Организация и координация работы творческих групп в рамках работы экспериментальной деятельности	3	1,5ч	4,5ч
11.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	4	2 часа	8ч
12.	Организация разработки и разработка программ и инструментария изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена по реализуемым в техникуме программам	3	1,5ч	4,5ч
13.	Контроль реализации образовательных программ и принятие управленческих решений на основе данных мониторинга образовательной деятельности	3	1,5ч	4,5ч
14.	Организация и координация взаимодействия с социальными партнерами и другими образовательными организациями	3	1ч	3ч
15.	Организация разработки и разработка программ и инструментария изучения образовательных запросов и требований обучающихся и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ	3	1,5ч	4,5ч
16.	Организация и проведение изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена по реализуемым в техникуме программам	1	1,5ч	1,5ч
17.	Организация и проведение изучения образовательных запросов и требований обучающихся и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ	1	1,5ч	1,5ч

18.	Разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ, реализуемым техникумом, и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО, профессионального обучения и ДПО	1	2ч	2ч
19.	Организация разработки и обновления образовательных программ СПО, программ профессионального обучения и ДПО основе изучения требований рынка труда, с учетом требований профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик	5	1,5ч	7,5ч
20.	Контроль и оценка качества разрабатываемых учебно-методических материалов	4	2ч	8ч
21.	Анализ состояния и планирование методической работы в техникуме	4	1ч	4ч
22.	Организация работы председателей предметно-цикловых комиссий	1	1ч	1ч
23.	Организация деятельности предметно-цикловых комиссий	4	1,5ч	6ч
24.	Консультация председателей ПЦК, педагогических работников по вопросам повышения качества методической работы.	4	1ч	4ч
25.	Организация работы по обмену и распространению позитивного опыта профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	4	0,5ч	2ч
26.	Проведение мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	4	1ч	4ч
27.	Организация участия педагогических работников во внешнем образовательном пространстве, способствующем повышению его квалификации	2	1ч	2ч
28.	Разработка рекомендаций для преподавателей и мастеров производственного обучения по совершенствованию качества образовательного процесса на основе результатов мониторинга качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	3	2ч	6ч
29.	Консультация педагогических работников по совершенствованию программ индивидуальной и групповой исследовательской и проектной деятельности обучающихся по программам СПО и профессионального обучения	5	0,5ч	2,5ч
30.	Проведение мониторинга и оценки квалификации (компетенции) педагогических работников	6	1,5ч	9,5ч
31.	Организация проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	1	5ч	5ч
32.	Планирование и организация переподготовки и повышение квалификации педагогических работников	3	1ч	3ч
33.	Организация разработки и утверждение локальных нормативных актов	4	1,5ч	6ч

ИТОГО трудовозатраты за расчетный период T_p	167,0
K_p	1,1
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	183,7
Норма численности $N_{\text{ч}} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,29

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы

9.3.5 Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда				
<p>- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)</p> <p>- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;</p> <p>- Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года N 49н, регистрационный номер № 1096;</p> <p>- Приказ Минобрнауки РФ от 16.03.1999 N 115 "Об утверждении квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе" (в части, не противоречащей действующему законодательству).</p> <p>- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;</p> <p>- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»</p>				
Основные направления деятельности				
<p>Обеспечивает сохранность, поддержание надлежащего состояния и работоспособности, а также хозяйственное обслуживание территорий, зданий, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения; организывает, руководит и контролирует работу подчиненного персонала по хозяйственному обеспечению и обслуживанию учреждения. Организует и руководит обучением персонала и повышением его квалификации, инструктирует и обучает подчиненных правилам и мерам безопасности; организывает и руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения; составляет и предоставляет директору учреждения смету хозяйственных расходов и отчет о ее исполнении, контролирует рациональность расходования финансовых и материальных средств, выделенных для хозяйственных целей; организывает и обеспечивает заключение договоров (и их оформление) с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг, необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники, мебели, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. Организует доставку, хранение упомянутого имущества и обеспечение им подразделений и персонала учреждения, а также (совместно с бухгалтерией) учет их наличия, расходования и ведения установленной учетно-отчетной документации; обеспечивает нормативные санитарно-гигиенические условия для обучения и труда для обучающихся и работников учреждения; участвует в планировании текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, помещений, инженерных систем жизнеобеспечения, организывает их проведение, контролирует качество ремонтных, строительных и монтажных работ; организует хозяйственное и бытовое обслуживание проводимых в учреждении территориальных и областных конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и других подобных мероприятий, а также лиц, прибывающих в учреждение в служебные командировки; обеспечивает приобретение противопожарного оборудования и инвентаря, оснащение им территории, сооружений и помещений учреждения. Обеспечивает и контролирует соблюдение и исполнение противопожарных правил и мероприятий в учреждении, контролирует исправность, работоспособность и готовность к действию противопожарного оборудования и инвентаря. Обучение и тренировку в действиях при возникновении пожара персонала и обучающихся, участвует в разработке мер противопожарной безопасности; контролирует соблюдение в учреждении обучающимися и персоналом норм и правил содержания, эксплуатации, обслуживания и ремонта помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и немедленно пресекает нарушения; анализирует организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания учреждения, на основании этого корректирует деятельность подчиненного персонала; осуществляет подбор и представляет директору учреждения кандидатов на должности подчиненного ему персонала учреждения.</p>				
Пояснения к штатной единице				
<p>В оперативном управлении техникума находятся 4 отдельно стоящих здания: комплекс, состоящий из пяти отдельных зданий разной этажности, соединенных между собой теплыми переходами; гараж; склад; шиномонтажная мастерская.</p> <p>В состав комплекса зданий входят: учебный корпус – 4 этажа, учебные мастерские – 2 этажа, административно-хозяйственный корпус – 2 этажа, пристрой – 3 этажа, общежитие – 5 этажей.</p>				

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _B) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _B * O _i) (час)
1.	Осуществление обхода территории техникума и мест общего пользования комплекса	25	0,5ч	12,5ч
2.	Участие в планерке руководящего состава	25	0,25ч	6,25 ч
3.	Проведение планерки с техническим персоналом	25	0,2ч	5ч
4.	Составление плана работы АХД на месяц	1	2ч	2ч

5.	Смотр учебных кабинетов и мастерских по итогам работы за месяц	1	2ч	2ч
6.	Составление графиков работы сторожей и дежурных по общежитию	1	2ч	2ч
7.	Составление актов списания товарно-материальных ценностей за месяц	1	3ч	3ч
8.	Подготовка проектов приказов по заработной плате, табеля учета рабочего времени	1	3ч	3ч
9.	Проведение мониторинга цен на хозяйственные и строительные материалы, инвентарь, оборудование	8	0,5ч	4ч
10.	Составление дефектных ведомостей и смет расходов на ремонтные работы	4	1ч	4ч
11.	Приобретение хозяйственных и строительных материалов, моющих и чистящих средств, СИЗ (оформление договоров, счетов, предоставление документов в бухгалтерию, получение товаров со складов поставщиков)	8	2ч	16ч
12.	Организация текущего ремонта помещений техникума, инженерных сетей, оборудования, инвентаря	25	1ч	25ч
13.	Предоставление в бухгалтерию документов от ресурсоснабжающих организаций (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ и т.д.)	1	2ч	2ч
14.	Составление проектов документов различного характера (запросов, отчетов, информационных писем, заявок, договоров найма, приказов о заселении, выселении из общежития и т.д.)	8	1ч	8ч
15.	Ведение телефонных переговоров по вопросам материально-технического обеспечения	25	0,5ч	12,5ч
16.	Проведение бесед с техническим персоналом по различным вопросам	25	0,5ч	12,5ч
17.	Контроль работы технического персонала	25	0,5ч	12,5ч
18.	Разъездной характер работы	10	1,5ч	15ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	147,25
K_p	1,1
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	161,98
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,13

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заместителя директора по административно-хозяйственной работе в количестве *Иштатной единицы**

9.3.6 Нормирование рабочего времени *главного бухгалтера*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (утвержден №007 от 07.03.2014 г)
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «22» декабря 2014 года № 1061н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; контроль расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание государственной услуги и содержание имущества, расчетов к ним; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки; организация внутреннего контроля за правильностью

оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; Контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций; обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечение контроля за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных учреждений, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок; осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; подготовка и согласование документов для проведения закупочной деятельности учреждения проведение торгов на эл.площадках с размещением сопутствующей документации на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru; размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru; обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	66	0,09	5,94
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	3	2,5	7,5
3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности. Подготовка пакета документов для внесения корректировок в план финансово-хозяйственной деятельности	1	4,25	4,25
4.	Контроль за составлением договоров с поставщиками и подрядчиками, их согласование, проверка на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности	51	0,4	20,4
5.	Проведение годовой инвентаризации и оформление результатов (16 мат.ответственных лиц по 4 чел на 1 бухгалтера, 8 часов на проведение инвентаризации на 1 подотчетника) (32 часа/12мес*3мес)	4	2	8
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	6	1,45	5,8
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	18	1,1	19,8
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	12	0,9	10,8
9.	Формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	3	0,5	1,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	3,1	3,1
11.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	3,5	3,5
12.	Подготовка и согласование документов для проведения закупочной деятельности учреждения проведение торгов на эл.площадках с размещением сопутствующей документации на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	3	3,5	10,5

13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	13	2,5	32,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	6	1,5	9
15.	Участие в заседании Совета руководства (рабочие планерки)	75	0,25	18,75
16.	Разъездной характер работы	16	5,5	88
17.	Организация и проведения совещаний	16	1,5	24
18.	Подписание документов (справок, запросов, информации, бухгалтерских документов)	1021	0,05	51,05
19.	Подготовка проектов приказов	42	0,5	21
20.	платежных поручений на перечисление денежных средств	249	0,4	99,6

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	444,99
K_p	1,1
Φ_n	441,12
$T_o = T_p * K_p$	489,49
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,14

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы

9.4. Нормирование рабочего времени руководителей структурных подразделений

9.4.1 Нормирование рабочего времени *старшего мастера*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся. Руководит деятельностью мастеров производственного обучения. Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий. Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства. Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС. Принимает участие в организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль за их выполнением. Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.
Пояснения к штатной единице
Контингент обучающихся очной формы обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и основным программам профессионального обучения - 135. Количество учебно-производственных мастерских – 8.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _в * O _i) (час)
1.	Планирование деятельности техникума	1	1 час	1 час
2.	Посещение и анализ учебных и внеклассных занятий	12	1,5ч	18 час
3.	Индивидуальная работа с обучающимися	12	0,25ч	3 ч
4.	Заключение договоров с работодателями на прохождение производственной практики студентами техникума	1	4 часа	4 ч
5.	Административное дежурство	4	1ч	4 часа
6.	Составление отчетной документации: ответы на запросы	4	1,5ч	6 часов
7.	Составление актов списания ТМЦ	1	2 ч	2ч
8.	Утверждение плана урока производственного обучения с просмотром рабочих мест на учебную практику	25*3	0,5 ч	37,5
9.	Организация и проведения совещаний, участие в ИМС, ПЦК, в профилактическом совете	8	1ч	8 час
10.	Оформление документов на прохождение производственной практики.	3	3 ч	9 ч
11.	Подготовка проектов приказов на прохождение производственной практики	1	2ч	2ч
12.	Консультации, беседы с мастерами п/о	8	0,5ч	4 часа
13.	Проведение планерок с мастерами производственного обучения	25	0,25ч	6,25 ч
14.	Участие в заседании Совета руководства	25	0,25ч	6,25 ч
15.	Участие в разработке учебно-производственных программ	4	1 ч	4 ч
16.	Участие в подготовке студентов на чемпионаты, олимпиады, мастер-классы	4	1 ч	4 ч
17.	Организация работы по подготовке и проведению квалификационных работ	4	2ч	8 часов
18.	Контроль журналов профессиональных модулей	8	0,25ч	2 часа
19.	Контроль за прохождением производственной практики на предприятиях и организациях (разъездной характер работы)	4	4ч	16ч
20.	Работа с мастерами п/о по оснащению учебно-производственных мастерских	8	1ч	8 ч
21.	Работа с поставщиками по оснащению учебного процесса (выписка счетов, договоров, поиск оборудования, подбор)	2	2ч	4 часа

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	157,0
K_p	1,1
Ф_п	147,04
T_о = T_p * K_p	172,7
Норма численности H_ч = $\frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,17

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности старшего мастера в количестве 1,0 штатной единицы

9.4.2 Нормирование рабочего времени *заведующего отделением*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. №011 от 07.03.2014г)
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Участвует в разработке учебных планов и календарных учебных графиков; подготавливает ОПОПы; ведет алфавитные книги обучающихся, составляет и корректирует расписание занятий учебных групп.; составляет расписание консультаций; ведет ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и сов-

местителями; подготавливает журналы учебных групп на учебный год, ведет контроль за хранением и сохранностью журналов; подготавливает зачетные книжки к экзаменационным сессиям и к сдаче в архив в составе личного дела; выдает зачетные книжки, справки о периоде обучения, подготавливает ведомости промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы; составляет список обучающихся, имеющих академическую задолженность по дисциплинам; подготавливает проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс; выдает направления на передачу академической задолженности; подготавливает сводную ведомость успеваемости для заполнения документов об образовании и (или) квалификации; подготовка и сдача в архив выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике; ведет журналы по уничтожению (по истечению срока хранения) выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике; составляет графики учебного процесса и доводит его до каждого обучающегося (для заочной формы обучения); выдает справки-вызовы для обучающихся заочной формы обучения, ведет соответствующие журналы; контролирует своевременное представление обучающимися домашних контрольных работ, а также принимает меры по устранению имеющихся задолженностей (для заочной формы обучения).
Пояснения к штатной единице
Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп - 33, из них по заочной форме обучения – 7. Количество промежуточной аттестации в год в одной группе – не более 18. Количество домашних контрольных работ в группе – 10.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Ежедневная корректировка расписания учебных занятий	25 р.д	1,5 мин	39 ч
2	Подготовка зачетных книжек к экзаменационным сессиям (к сдаче в архив)	120	18 мин	36 ч
3	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации	108	12 мин	21,6 ч
4	Ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.	1	8ч	8 ч
5	Выдача/сбор направлений на передачу академической задолженности	30	13 мин	6,5 ч
6	Индивидуальная работа с обучающимися	30	12 мин	6 ч
6	Участие в приеме и обработке различных отчетов в ПОО	8	1,5 ч	12 ч
7	Подготавливает проектов приказов по обучающимся	4	1,5 ч	6 ч
8	Подготовка сводных ведомостей успеваемости по группам (для заполнения документов об образовании и (или) квалификации. За полугодие, за год)	6	1,5ч	9 ч
9	Выполняет записи в алфавитные книги обучающихся (прием, отчисление, выпуск)	35	7 мин	4 ч
10	Подготовка и сдача в архив выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике.	5	1 ч	(5 ч.)
11	Внесение записей в журналы по уничтожению (по истечению срока хранения) выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), исследовательских работ, отчетов по практике	3	27	(1,5 ч)
12	Внесение записей в журналы по уничтожению (по истечению срока хранения) домашних контрольных работ.	1	24	(0,4 ч.)
13	Доведение графиков учебного процесса до обучающихся заочной формы обучения	21	15 мин	(5,2 ч.)
14	Индивидуальная работа с обучающимися заочной формы обучения	21	17 мин	5,9 ч
15	Контроль за представлением обучающимися домашних контрольных работ	92	0,15 мин	13,8 ч
16	Подготовка справок-вызовов для обучающихся заочной формы обучения	21	18 мин	6,3 ч
17	Участие (подготовка) в инструктивно-методических совещаниях, педагогических советах и т.д.	8	2ч	16 ч
18	Формирование ОПОП (участие в разработке учебных планов, календарных графиков, проверка и распечатка рабочих программ и т.д.)	6	10ч	60 ч
19	Подготовка журналов учета учебных занятий (ДКР, сам работы, ВКР и т.д.)	4	(3 ч)	12 ч
20	Консультирование работников техникума по текущим вопросам	20	17 мин	(5,6 ч.)
21	Составление расписания консультаций	1	3 ч	3 ч
22	Выдача справок о периоде обучения	2	45	(1,5 ч.)

23	Составление списка учащихся, имеющих академическую задолженность	1	4 ч	4 ч
----	--	---	-----	-----

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	288,83
K_p	1,05
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	302,72
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	2,12

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заведующего отделением в количестве 2 штатных единиц

9.5. Нормирование рабочего времени педагогического персонала

9.5.1 Нормирование рабочего времени *мастера производственного обучения*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Педагог профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 608н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся. Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса. Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии. Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора. Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)</p>
Пояснения к штатной единице
<p>Работой по должности работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, является: воспитательная работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная; творческая и исследовательская работа; методическая работа по самообразованию; повышения квалификации; подготовительная; организационная; диагностическая; мониторинговая работа; профориентационная работ; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.); периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период образовательного процесса; другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.</p> <p>Штатные единицы мастеров производственного обучения устанавливаются из расчета 2 штатные единицы на группу теоретического обучения не менее 25 обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и основным программам профессионального обучения в соответствии с государственным заданием по очной форме обучения. При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья штатные единицы мастеров производственного обучения устанавливаются из расчета 2 штатные единицы на группу теоретического обучения не менее 15 обучающихся данной категории по основным программам профессионального обучения в соответствии с государственным заданием по очной форме обучения.</p> <p>Работа мастера производственного обучения предусматривает проведение 2 раз в неделю занятий учебной практики (по 6 часов).</p>

№	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю	Примерная норма в %
1	Проведение учебной практики (или контроль посещения производственной практики)	12ч	33%
2	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебным занятиям	7,2 ч	20%
2	Индивидуальная работа с обучающимися (подгруппа 12 человек, ежедневно)	6,48ч	18%
3	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	0,36 ч	1%
4	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, ПЦК, работой в рамках экспериментальной деятельности, предусмотренных планом работы техникума	1,8	5%
5	Проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных, профориентационных и других мероприятий, предусмотренных планом работы техникума	4,56 ч	13%
6	Разработка программно-методического обеспечения, контрольно-оценочных материалов	3,6	10%

9.5.2 Нормирование рабочего времени *преподавателя*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 608н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО. Педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы СПО в процессе промежуточной и итоговой аттестации. Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО. Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии. Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора. Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)</p>
Пояснения к штатной единице
<p>Работой по должности работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, является: воспитательная работа; индивидуальная работа с обучающимися; научная ;творческая и исследовательская работа; методическая; работа по самообразованию; повышения квалификации;подготовительная;организационная;диагностическая;мониторинговая работа; профориентационная работа; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);периодические кратковременные дежурства в Техникуме в период образовательного процесса; другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.</p> <p>Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю</p>

№	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю	Примерная норма в %
1	Нормируемая часть педагогической нагрузки	18ч	50%
2	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебным занятиям	7,2 ч	20%
3	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда(классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.).	1,8 ч	5%
4	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	0,36 ч	1%
5	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, ПЦК, работой в рамках экспериментальной деятельности, предусмотренных планом работы техникума	1,8	5%
6	Проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных, профориентационных и других мероприятий, предусмотренных планом работы техникума	3,24 ч	9%
6	Разработка программно-методического обеспечения, контрольно-оценочных материалов	3,6	10%

9.5.3 Нормирование рабочего времени *преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 608н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
<p>Организует, планирует и проводит учебные, в т. ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Совместно с медицинскими организациями организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в образовательной организации и представляет соответствующие отчеты в военкоматы. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательной организации. Организует занятия по ГО с работниками образовательной организации. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательной организации при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации по действиям в экстремальных ситуациях. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.</p>	
Пояснения к штатной единице	
<p>Должность преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности предусматривает ведения им педагогической работы в объеме 360 часов в год. Количество обучающихся –допризывников -372; количество обучающихся, становившихся на первоначальный воинский учет -66ч</p>	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _b) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (час)
1	Нормируемая часть педагогической нагрузки			36ч
2	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебным занятиям			14,4ч
3	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса			1,44 ч

4	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, ПЦК, работой в рамках экспериментальной деятельности, предусмотренных планом работы техникума			4 ч
5	Разработка программно-методического обеспечения, контрольно-оценочных материалов			7,2 ч
6	Ежемесячный вводный инструктаж с вновь прибывшими сотрудниками	22	1 ч	2 ч
7	Подготовка отчетов	44	1 ч	4 ч
8	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и гражданской обороны	44	4ч	16 ч
9	Обучения работников образовательного учреждения ГО ЧС	43	3 ч	12 ч
10	Консультирование работников техникума по текущим вопросам	15	8 мин	2 ч
11	Составление расписания занятий по ГО ЧС и написание программ	42	1 ч	4ч
12	Разработка планирующей документации по вопросам ГО	1	4ч	4ч
13	Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения	1	2ч	2ч
15	Организация обучения по вопросам ГО в сторонних учреждениях	1	2ч	2ч
16	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности,	2	1ч	2ч
17	Индивидуальная работа с обучающимися	8	15мин	2ч
18	Индивидуальная работа с родителями и лицами, их замещающими	8	15мин	2ч
19	Консультирование работников по вопросам ГО	4	15мин	1ч
20	Мероприятия по мобилизационной подготовке	1	2ч	2ч
21	Работа с военкоматами в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведение учет военнообязанных в техникуме и представляет соответствующие отчеты в военкоматы	1	2ч	2ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	122,04
K_p	1,00
Φ_n	120,27
$T_o = T_p * K_p$	122,04
Норма численности $H_q = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,05

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности в количестве 1штатной единицы

9.5.4 Нормирование рабочего времени *руководителя физического воспитания*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 608н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Организует, планирует и проводит учебные, в т. ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Организует с участием медицинского работника проведения медицинского обследования обучающихся по физической культуре. Руководит работой преподавателей физкультуры.

Организует планирование учебной, спортивно-массовой работы. Составляет отчетность по установленной форме с использованием электронных форм ведения документации. Организует спортивные мероприятия с учащимися, проживающими в общежитии. Осуществляет контроль состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, за хранением и правильным использованием инвентаря и оборудования. Планирует ассигнования на приобретение спортивного инвентаря. Проводит соревнования среди групп техникума. Участвует в спортивных мероприятиях региона, области. Организует команды по видам спорта для участия в региональных, областных, всероссийских соревнованиях.
Пояснения к штатной единице
Должность руководителя физического воспитания предусматривает ведения им педагогической работы в объеме 360 часов в год.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_b) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (час)
1	Нормируемая часть педагогической нагрузки	4	9ч	36ч
2	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебным занятиям			14,4ч
3	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса			1,44 ч
4	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, ПЦК, работой в рамках экспериментальной деятельности, предусмотренных планом работы техникума	4	1ч	4 ч
5	Разработка программно-методического обеспечения, контрольно-оценочных материалов	4	1,8ч	7,2 ч
6	Отчетная документация по запросу структурных учреждений	3	1 ч	3ч
7	Участие в соревнованиях (техникума, региона)	4	3ч	12 ч
8	Участие в соревнованиях (областных, всероссийских)	4	5ч	20ч
9	Тренировочный процесс по видам спорта	12	1,5ч	18ч
10	Планирование учебной, спортивно-массовой работы.	4	1ч	4ч
11	Ревизия спортивного оборудования и спортивного инвентаря	4	1ч	4ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	123,50
K_p	1,00
Φ_p	120,27
$T_o = T_p * K_p$	123,50
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_p} * K_{н}$	1,06

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности руководителя физвоспитания в количестве 1штатной единицы

9.6. Нормирование рабочего времени прочего педагогического персонала

9.6.1 Нормирование рабочего времени *социального педагога*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «10»января 2017 года № 10н
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952)
- часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»

Основные направления деятельности
Анализ ситуаций жизнедеятельности обучающихся. Разработка мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе образования. Проектирование программ формирования у обучающихся социальной компетентности, социокультурного опыта. Разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации. Разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся. Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе образования. Реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта. Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации. Профилактическая работа с обучающимися группы социального риска. Организация социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения. Обеспечение досуговой занятости обучающихся. Разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся. Разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям. Осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности. Организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке обучающихся. Организация и методическое обеспечение контроля результатов
Пояснения к штатной единице
Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 60 человек (4 учебных группы). Количество обучающихся из числа детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей – 69; из них на полном государственном обеспечении – 30 человек.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Планирование деятельности техникума в рамках должностных обязанностей	1	1 час	1 час
2	Работа с нормативной документацией	4	2 часа	8 часа
3	Индивидуальная работа с обучающимися	18	25 минут	20 часов
4	Консультации преподавателей, кураторов	8	30 минут	4 часа
5	Подготовка проектов приказов	12	30 минут	6 часов
6	Участие в проведении инструктивно-методических совещаний, педагогических советов	4	1 час	4 часа
7	Индивидуальная работа с родителями и лицами их замещающими	30	15 мин	7,5 ч
8	Составление отчетной документации	8	1	8 часов
9	Организация разработки и утверждение локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	1	3 часа	3 часа
10	Подготовка материалов для наполнения официального сайта профессиональной образовательной организации в сети "Интернет"	4	15 минут	1 часа
11	Подготовка участников к конкурсам различного уровня	1	6	6 часа
12	Участие в работе Совета профилактики	1	4 часа	4 часа
13	Посещение общежития с целью проверки бытовых условий проживания обучающихся	25	20 минут	8,3 часа
14	Подготовка и проведение мероприятий техникума	2	4 час	8 час
15	Участие в работе Кабинета профилактики	3	1 час	3 часа
16	Организация взаимодействия с КДНиЗП, ОП, УМСРОиП	15	1 ч	15 ч
17	Осуществление контроля за обучающимися, состоящими на постинтернатном сопровождении	8	1 час	8 час
18	Организация совместной работы с психологом	10	1 час	10 часа
19	Работа с воспитателями по вопросам организации жизни обучающихся в общежитии	8	1 час	8 часа

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	132,8
K_p	1,05
Φ_n	120,27
$T_o = T_p * K_p$	139,44
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,16

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности социального педагога в количестве *штатной единицы*

9.6.2 Нормирование рабочего времени *воспитателя*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «10»января 2017 года № 10н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
<p>Изучение личностных особенностей, склонностей, интересов обучающихся и динамики воспитательного процесса в общежитии. Разработка плана воспитательной деятельности. Приобщение обучающихся к совместной социально и лично значимой деятельности в общежитии. Взаимодействие с институтами социализации по вопросам организации досуговой деятельности обучающихся, проживающих в общежитии. Разработка мер по развитию самоуправления в общежитии. Оказание консультативной поддержки обучающимся. Реализация мер по формированию микро-среды и психологического климата, благоприятных для проживания. Организация творческой деятельности обучающихся в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития. Поддержка обучающихся в адаптации к новым жизненным ситуациям, жизнедеятельности в различных социальных условиях. Проведение с группой обучающихся мероприятий, экскурсий, направленных на формирование у них социальной компетентности. Оказание педагогической поддержки обучающимся во время внеаудиторной работы. Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности. Разработка информационно-методического обеспечения досуговых мероприятий, экскурсий, праздников. Организационно-методическая поддержка самоуправления, самостоятельности обучающихся, реализации их социальных инициатив. Взаимодействие с родителями обучающихся, проведение обучающих, проведение консультативной помощи родителям.</p>	
Пояснения к штатной единице	
<p>Количество проживающих в общежитии – 205 человек, из них обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья – 42. Количество жилых комнат – 41. Наличие комнаты самоподготовки, воспитательской, телевизионной комнаты, тренажерной.</p>	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (час)
1	Разработка плана воспитательной деятельности	5	1	5
2	Оказание консультативной поддержки обучающимся (2 раза в месяц)	326	0,25	81,5
3	Оказание консультативной поддержки обучающимся, из числа лиц с ОВЗ (3 раза в месяц с каждым)	126	1	126
4	Подготовка и проведение внеурочных мероприятий с обучающимися	3	8	24
5	Организация работы Совета общежития	4	1	4
6	Контроль за организацией быта в комнатах (41 комната, ежедневный контроль)	1025	0,15	153,75
7	Участие в педагогическом совете, ИМС, совещаниях	20	1	20
8	Организация обучающихся к самостоятельной подготовке уроков и домашнего задания	25	1	25
9	Связь с родителями обучающихся проживающих в общежитии (в среднем тел разговоры с родителям 20 обучающихся)	500	0,2	100
10	Связь с кураторами (23 куратора)	575	0,05	28,75
11	Экскурсии, посещение музеев, выставок, мероприятий в городе.	4	3	12
12	методическая работа	4	2	8

13	Взаимодействие с институтами социализации по вопросам организации досуговой деятельности обучающихся, проживающих в общежитии	4	2	8
14	Организация творческой деятельности обучающихся в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития	4	3	8

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	604,0
K_p	1,00
Φ_n	120,27
$T_o = T_p * K_p$	604,0
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	5,02

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности воспитателей в количестве 5 штатных единиц

9.6.3 Нормирование рабочего времени *педагога-психолога*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «24» июля 2015 года № 514н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения". - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Оформляет и ведет документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты); обрабатывает и интерпретирует результаты психологических обследований; Определяет степень нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся, участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов; Консультирует родителей по проблемам взаимоотношений с обучающимися (в т.ч. лиц с ОВЗ) по проблемам их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам; Проводит индивидуальные и групповые консультации обучающихся (в т.ч. лиц с ОВЗ) по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками; Проводит диагностику с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи, с целью помощи в профориентации по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей, степени адаптированности; Осуществляет социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов обучающихся, диагностику социально-психологического климата в коллективе; выявляет психологические причины и способствует устранению нарушений межличностных отношений, обучающихся с преподавателями, сверстниками, родителями (законными представителями); Составляет психолого-педагогические заключения по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся (в т.ч. лиц с ОВЗ); Разрабатывает и реализует планы проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся (в т.ч. лиц с ОВЗ), направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении; Применяет методы психологической коррекции психических особенностей личности (в зависимости от возраста, пола, особых образовательных потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также находящихся в трудной жизненной ситуации); Осуществляет психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития и социальной адаптации детей и обучающихся (в т.ч. лиц с ОВЗ); Проводит просветительскую работу с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка; Планирует и реализует совместно с</p>

педагогом превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения; планирует и организует работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся (в т.ч. лиц с ОВЗ); Способствует созданию благоприятного психологического климата в образовательной организации и организации, осуществляющей образовательную деятельность; Разрабатывает и реализовывает программы психологического сопровождения инновационных процессов в образовательной организации, в том числе программы поддержки объединений обучающихся и студенческого самоуправления.

Пояснения к штатной единице

Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 60 человек (4 учебных группы). Количество обучающихся из числа детей-сироты детей, оставшихся без попечения родителей – 69; из них на полном государственном обеспечении – 30 человек.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
<i>Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной, коррекционно-развивающей, профилактической, диагностической, просветительской работе; обработка и анализ полученных результатов; заполнение отчетной документации; повышение квалификации</i>				
1	Подготовка к проведению диагностики (подбор диагностического инструментария, распечатка необходимого количества экземпляров)	5	4	20
2	Обработка и интерпретация собранного эмпирического материала (индивидуальная диагностика)	25	0,15	3,75
3	Обработка и интерпретация собранного эмпирического материала (индивидуальная диагностика)	25	0,5	12,5
4	Обработка и интерпретация собранного эмпирического материала (индивидуальная диагностика)	25	1	25
5	Обработка и интерпретация собранного эмпирического материала (индивидуальная диагностика, для лиц с ОВЗ)	15	1,5	22,5
6	Обработка и интерпретация собранного эмпирического материала (групповая диагностика)	2	6	12
7	Участие в педагогических совещаниях, ИМС	4	1	4
8	Подготовка к проведению индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий	6	1,5	9
9	Подготовка к проведению недели профилактики социально-негативных явлений: употребление алкоголя, табачных изделий, наркотических веществ и т.д.	2	4	8
10	Посещение тренинговых занятий, семинаров, конференций, пленарных заседаний с целью обучения	1	5	5
11	Прослушивание вебинаров с целью обучения	1	1	1
12	Изучение специализированной литературы (методические пособия, научные статьи и т.п.) с целью повышения уровня собственных знаний в области педагогики и психологии	2	3	6
13	Планирование работы	1	2	2
14	Подготовка отчетов о проделанной работе	2	2	4
15	Заполнение журналов	25	0,36	9
<i>Выполнение индивидуальной и групповой консультативной, коррекционно-развивающей, профилактической, диагностической, просветительской работы с участниками образовательного процесса</i>				
16	Проведение индивидуальной диагностики обучающихся (использование тестовых методик, опросников)	25	0,5	12,5
17	Проведение индивидуальной диагностики педагогов (использование тестовых методик, опросников)	4	0,5	2
18	Проведение диагностики в группе обучающихся или педагогическом коллективе (использование тестовых методик, опросников)	4	1,5	6
19	Наблюдение за ученическими коллективами, заполнение психологического анализа занятий	12	1,5	18
20	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися	12	1	12
21	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися с ОВЗ	12	1,5	18
22	Проведение индивидуальных консультаций с родителями обучающихся	2	1	2
23	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами	2	1	2
24	Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий	4	1,5	6
25	Проведение групповых коррекционно-развивающих занятий (с	2	1,5	3

	элементами тренинга, арт-терапии)			
26	Участие в профилактическом совете	1	4	4
27	Проведение индивидуальных бесед по профилактике социально-негативных явлений (употребление алкоголя, табачных изделий, наркотических веществ и т.д.)	8	0,75	6
28	Проведение мероприятий в рамках недели профилактики социально-негативных явлений (конкурсы плакатов, семинарские занятия просветительской направленности и т.п.)	4	1	4
29	Проведение психологической игры (групповой тренинг)	4	3	12
30	Составление психологических характеристик и заключений	8	2	16

ИТОГО грузозатраты за расчетный период T_p		267,25
K_p		1,05
Φ_n		120,27
$T_o = T_p * K_p$		280,61
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n}$		2,4

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности педагога-психолога в количестве 2 штатных единиц

9.6.4 Нормирование рабочего времени педагога-организатора

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «10»января 2017 года № 10н - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952) - часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Проводит педагогическую диагностику с целью выявления индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся; организывает участие педагогов и родителей (законных представителей) в проектировании программ воспитания; осуществляет организационно-педагогическое сопровождение воспитательной деятельности педагогов; осуществляет разработку программы внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОО; проводит творческие занятия и мероприятия по выбранному направлению внеурочной деятельности; организывает практическую деятельность обучающихся в рамках выбранного направления внеурочной деятельности; осуществляет консультативную поддержку педагогов по вопросам организации воспитательной деятельности; организывает художественно-эстетическую деятельность обучающихся, применяет технологии развития у них эстетической культуры; организывает игровую, проектную, творческую деятельность обучающихся с целью расширения у них социокультурного опыта; проводит мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся, организывает их информационную деятельность; проводит мероприятия информационно-просветительского характера по выбранному направлению внеурочной деятельности; проводит творческие массовые мероприятия в рамках реализации программ внеурочной деятельности по выбранному направлению; организывает мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей); создает условия для формирования юношеского творческого объединения и осуществляет педагогическую поддержку его деятельности; организывает участие детей, родителей(законных представителей) и педагогов в проектировании программ внеурочной деятельности; выявляет индивидуальные интересы, потребности, способности детей по выбранному направлению внеурочной деятельности; привлекает семью, волонтеров, социальные институты, готовых оказать поддержку в работе с детьми по избранному направлению внеурочной деятельности, и организовывать их работу; консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации досуговой деятельности обучающихся, их отдыха в каникулярное время; разрабатывает анкеты, опросники для выявления мнений участников совместной деятельности о ее результатах;</p>
Пояснения к штатной единице
Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп - 33, из них по заочной форме обучения – 7.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _v * O _i) (час)
1.	Планирование работы	1 час	1 час	1 час
2.	Работа с органами ученического самоуправления	1 раз в неделю	1 час	4 часа
3.	Оказание методической помощи кураторам при организации внеклассных мероприятий.	4 раза в месяц	2 часа	8 часов
4.	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их в различных конкурсах.	10 раз	3 часа	30 часов
5.	Организация и проведение техникумовских мероприятий (организация вечеров и праздников)	10 раз	2 часа	20 часов
6.	Подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся. Изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.	4 недели	9 часов в неделю	36 часов
7.	Индивидуальная работа с родителями	15 раз	25 мин	6,25 часов
8.	Разработка программ внеурочной деятельности	8 раз	1 ч	8 ч
9.	Участие в педагогическом совете, ИМС, совещаниях	4	1 ч	4 ч
10.	Подготовка отчетов	4	1 ч	4 ч
11.				

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	121,25
K_p	1,00
Ф_n	120,27
T_o = T_p * K_p	121,25
Норма численности H_ч = $\frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,04

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности педагога-организатора в количестве 1 штатной единицы

9.7. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

9.7.1 Нормирование рабочего времени *секретаря учебной части*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. №011 от 07.03.2014г)
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Оформляет личные дела обучающихся, ведет их в течение периода обучения и подготавливает их к сдаче в архив. Обеспечивает выдачу документов обучающихся из личного дела при их выпуске или прекращении образовательных отношений. Подготавливает проекты приказов по учебной части (о выплате стипендии и других видов материальной поддержки обучающимся, о выплате денежной компенсации (сухого пайка) за питание; о поощрении обучающимся; о дисциплинарных взысканиях обучающимся и т.п.); Ведет журналы регистрации приказов по учебной части. Ведет книги выдачи документов об уровне образовании и (или) квалификации. Оформляет бланки об уровне образовании и (или) квалификации. Оформляет документы для выдачи дубликатов документов об уровне образовании и (или) квалификации. Ведет учет посещаемости обучающихся. Заносит сведения об контингенте в журналы учета занятий. По запросу предоставляет сведения об обучающихся в пенсионный фонд, военкоматы, центры занятости и другие организации. Оформляет стипендиальные карты на обучающихся. Оформляет заявки на питание обучающихся; выдает талоны на питание, ведет отчетную документацию по питанию. По поручению директора, его заместителей составляет письма, запросы, другие документы, касающиеся учебной работы в техникуме. Соблюдает требования охраны труда. Создает отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы.

Пояснения к штатной единице	
Контингент обучающихся – 627 человек, в том числе по заочной форме обучения – 115. Количество учебных групп - 33, из них по заочной форме обучения – 7. Количество промежуточной аттестации в год в одной группе – не более 18.	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H_v * O_i) (час)
12.	Копирование документов	25	9 мин	3,75 ч
13.	Оформление личных дел обучающихся	20	7мин	2,3ч
14.	Заполнение личной карточки обучающегося	20	8мин	2,7ч
15.	Внесение изменений в личную карточку об-ся	10	7 мин	1,2ч
16.	Сдача личных дел в архив	1	1,5ч	1,5ч
17.	Формирование электронных списков групп	1	57мин	0,9ч
18.	Занесение сведений об контингенте в журналы учета занятий	6	33мин	3,3ч
19.	Выдача документов обуч-ся	13,2	12мин	2,7ч
20.	Выдача справок об обучении (Пенсионный фонд, военкомат, на соцстипендию)	150	16мин	40ч
21.	Выдача справок (архив)	5	28мин	2,4ч
22.	Выдача выписки из приказа	10	14мин	2,4ч
23.	Ответ на запросы	10	23мин	3,8
24.	Подготовка статотчетов	1	30мин	0,5
25.	Отправка документов по электронной почте	9/	16мин	2,4ч
26.	Отправка документов по почте России	2	57мин	1,9ч
27.	Подготовка проекта приказа о стипендии (академической)	1	22мин	0,4ч
28.	Составление протокола заседания стипендиальной комиссии	1	28мин	0,6ч
29.	Подготовка проекта приказа о выплате материальной помощи	1	29мин	0,6ч
30.	Подготовка проекта приказа о выплате денежной компенсации за питание (отделение ППССЗ)	1	32мин	0,6ч
31.	Подготовка проекта приказа о выплате денежной компенсации за питание обучающимся, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1	37мин	0,8ч
32.	Подготовка проекта приказа о выдаче сухого пайка	2	25мин	1ч
33.	Подготовка проекта приказа о смене фамилии обуч-ся	1	14мин	0,2ч
34.	Подготовка проекта приказа об академическом отпуске	1	15мин	0,2ч
35.	Ведение журнала регистрации приказов по учебной части	10	16 мин	2,7 ч
36.	Ведение книги выдачи об уровне образования	5	20 мин	1,7 ч
37.	Ведение книги выдачи об уровне квалификации	15	20 мин	5 ч
38.	Оформление бланка об уровне образовании	5	29мин	2,5
39.	Оформление бланка об уровне квалификации	15	15мин	3,8ч
40.	Оформление бланка дубликата об уровне образовании	2	47мин	1,6ч
41.	Оформление бланка дубликата об уровне квалификации	2	27мин	1ч
42.	Ведение журнала учета посещаемости об-ся	25	55мин	22,9
43.	Оформление студенческих билетов	12	15 мин	3ч
44.	Составление заявки на питание об-ся	25	17мин	7,1 ч
45.	Выписка и выдача талонов на питание об-ся	150	3 мин	7,5 ч
46.	Предоставление сведений об об-ся в ПФ	1	58 мин	1 ч
47.	Предоставление сведений об об-ся в военкомат	1	1ч	1ч
48.	Оформление документов для открытия стипендиальных карт об-ся	1	2ч	2ч
49.	Выезд в Сбербанк	1	64мин	1ч
50.	Оформление пропуска в общежитие	20	15мин	5ч
51.	Вручение повесток об-ся	5	10 мин	0,9 ч
52.	Индивидуальная работа с обучающимися	25	5мин	2,1

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	147,95
K_p	1,05
Ф_п	147,04
T_o = T_p * K_p	155,35
Норма численности H_ч = $\frac{T_o}{\Phi_p} * K_H$	1,09

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности секретаря учебной части в количестве 1 штатной единицы

9.7.2 Нормирование рабочего времени *заведующей библиотекой*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда				
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. №011 от 07.03.2014г) - Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «10»января 2017 года № 10н - Типовые отраслевые нормы труда на работу выполняемые в библиотеке (шифр 21.01.02. Приказ Минкульту РФ № 2477 от 30.12.2014) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 				
Основные направления деятельности				
<p>Организует работу по обеспечению обучающихся, преподавателей и других работников учреждения необходимой учебной, научно-технической, экономической и другой литературой, обеспечивающей образовательный процесс и информационные потребности и запросы читателей. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля учреждения, перспективы его развития и потребностей читателей учреждения в учебной, художественной литературе, научно-технической и экономической информации. Воспитывает информационную культуру у обучающихся: прививает навыки пользования библиотекой, другими средствами обучения; формирует умение самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, применения полученной информации в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографической информации. Формирует читательский актив из числа наиболее активных читателей. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Организует книжные тематические выставки в помощь учебно-воспитательной работе мастерам производственного обучения, преподавателям, кураторам групп. Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с учебными программами и планами; комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах. Предоставляет отчеты работы БИЦ. Редактирует информационную систему «1С: Библиотека». Осуществляет учет и размещение библиотечного фонда, обеспечивает сохранность, режим хранения, регистрацию и др. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов из библиотечного фонда. Разрабатывает и доводит до сведения читателей правила пользования библиотекой учреждения. Своевременно информирует читателей о вновь поступившей в библиотеку учреждения литературе. Проводит ежегодную перерегистрацию читателей. Следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати. Организует подписку на газеты и журналы. Повышает профессиональный уровень в системе повышения квалификации, изучает передовой опыт библиотек образовательных учреждений. Участвует в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Разрабатывает годовые перспективно-тематические планы работы библиотеки учреждения. Выполняет другие обязанности по указанию директора, не оговоренные в должностной инструкции, но возникшие в связи с производственной необходимостью.</p>				
Пояснения к штатной единице				
Библиотечный фонд – экз. Контингент обучающихся – 627 чел. Средняя численность работников - 85. В наличие ЭБС «Юрайт».				

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _в * O _i) (час)
1.	Выдача литературы на абонементе	325	0,1ч	32,5ч
2.	Санитарный день	1	8ч	8ч
3.	Подбор литературы (по запросу)	25	1ч	25ч
4.	Работа по оформлению и учету периодических изданий	4	0,25ч	1ч
5.	Методическая работа	1	2ч	2ч
6.	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	1	3ч	3ч

7.	Работа по учету библиотечного фонда в программе «1С: Библиотека»	4	2ч	8ч
8.	Составление отчетов	4	1,5ч	6ч
9.	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	4	1,5ч	6ч
10.	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	1	2ч	2ч
11.	Подготовка и проведение мероприятий для студентов учебного заведения	3	4ч	12ч
12.	Введение библиотечной документации	4	3ч	12ч
13.	Регистрация пользователей в системе Юрайт	60	0,2ч	12ч
14.	Подготовка стат отчетов по работе в системе Юрайт	4	1	4ч
15.	Участие в вебинарах в системе «Юрайт»	1	3ч	3ч
16.	Участие в совещаниях, ИМС,	4	1ч	4ч
17.	Ремонт библиотечного фонда	3	4ч	12ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	152,5
K_p	1,0
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	152,5
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,07

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заведующей библиотекой в количестве 1 штатной единицы

9.7.3 Нормирование рабочего времени *методиста*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 608н
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Информационно-аналитическая деятельность (изучение научно-педагогической и методической литературы, оформление аналитических материалов по итогам мониторинга состояния образования). Анализ состояния образовательного процесса. Организация текущего и перспективного планирования педагогического коллектива. Формирование учебного плана, программно-методическое обеспечение учебного процесса. Руководство научно-методической работой. Исследование деятельности педагогических кадров техникума (организация методического обучения педагогов на диагностической основе). Формирование банка педагогических данных. Оказание методической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования, организация и контроль курсовой подготовки. Организация работы предметно-цикловых комиссий. Тематические педагогические советы, методические семинары. Организация работы с молодыми специалистами.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_b) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_b * O_i$) (час)
18.	Организация работы Школы педагогического мастерства, в том числе проведение семинаров	1	6ч	6ч
19.	Оказание методической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования, организация и контроль курсовой подготовки	7	1ч	7ч
20.	Индивидуальное консультирование молодых специалистов	15	1,5ч	22,5ч
21.	Организация работы Школы профессионального роста педагога, в том числе проведение семинаров, наставничества	4	3,5ч	14ч
22.	Исследование деятельности педагогических работников техникума (организация методического обучения педагогов на диагностической основе)	4	3ч	12ч

23.	Организация подготовки к утверждению программно-методической документации	4	0,5ч	2ч
24.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками	12	0,5ч	6ч
25.	Подготовка программно-методической документации для проведения внешней экспертизы и анализ ее результатов	4	1,5ч	6ч
26.	Оказание профессиональной поддержки по оформлению и презентации педагогами своего опыта	2	1,5ч	3ч
27.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов	4	1,5ч	6ч
28.	Руководство разработкой и утверждение КОСов	4	3ч	12ч
29.	Корректировка методических рекомендаций	4	3ч	12ч
30.	Подготовка информации для официального сайта	2	0,5ч	1ч
31.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	2	10ч	20ч
32.	Организация повышения квалификации и переподготовки педагогов	4	0,5ч	2ч
33.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	1	2,5ч	2,5ч
34.	Организация работы по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов	2	1,5ч	3ч
35.	Корректировка материалов к изданию в средствах массовой информации в рамках обмена опытом	2	1,5ч	3ч
36.	Координация работы по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов	3	1,5ч	4,5ч
37.	Формирование банка педагогических данных	3	1,5ч	4,5ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	149,0
K_p	1,0
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	149,0
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,01

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности методиста в количестве *Иштатной единицы**

9.7.4 Нормирование рабочего времени *лаборанта*

<p>Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
<p>Основные направления деятельности</p> <p><i>Лаборант кабинета химии, физики</i> Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации; Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации. Осуществляет в соответствии с указаниями преподавателя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями. Ведет учет расходуемых материалов. Составляет отчетность по установленной форме. Размножает по указанию заведующего кабинетом, дидактические материалы.</p> <p><i>Лаборант кабинета информатики</i> До начала работы подготавливает компьютерное оборудование к проведению уроков, занятий в читальном зале с использованием компьютеров, LCD-панели, мультимедийного проектора, занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществляет его первичную проверку и загрузку, по окончании – производит корректное завершение работы компьютеров, мультимедийных устройств. Записывает на CD-, DVD- диски бесплатные обучаю-</p>

щие фильмы, программы, энциклопедии для дальнейшего использования. Следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку; Производит сканирование носителей на наличие компьютерных вирусов, выполняет работы по обмену информации между носителями и в локальной сети. Подготавливает оборудование к проведению преподавателем информатики уроков, курсов по выбору, факультативов, кружков, занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществляет его проверку и простую настройку. Обеспечивает учащихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием (мультимедийный проектор, сканер, принтер, веб-камера, наушники), дидактическими материалами и т.п.; Принимает участие в плановых еженедельных, полугодовых профилактиках. Консультирует пользователей по вопросам паролей, входа в систему, расположения учебных материалов, предоставленных преподавателями, использования имеющегося инструментария. Выполняет различные вычислительные работы, набор текстов, наполнение баз данных, связанных с организацией учебного процесса. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. Размножает по указанию преподавателя информатики дидактические материалы, документацию; Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения занятий. Осуществляет запись, накопление на электронных носителях (CD-, DVD- дисках) бесплатных обучающих фильмов, программ, энциклопедий для дальнейшего использования преподавателями, библиотекарем, учащимися в работе. Организует внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся во внеурочное время

Пояснения к штатной единице

Количество лабораторных работ по физике в одной группе - 10; количество групп – 5. Количество лабораторных работ по химии в одной группе - 6; количество групп – 5. Количество компьютерных классов – 4

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_b) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_b * O_i$) (час)
<i>Лаборант кабинета физики, химии</i>				
1	Приведение в надлежащий порядок оборудование перед и после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ (при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации)	80	30 минут	40 часов
2	Проведение практических работ	80	45 минут	60 часов
3	Осмотр исправности состояния лабораторного оборудования	8	1,5 ч	12 часов
4	Выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями	16	0,5ч	8 часов
5	Ведение учета расходуемых материалов, списание материалов	8	30 минут	4 часа
6	Составление отчетность по установленной форме	2	1 ч	2 часа
7	Копирование и печать по указанию заведующего кабинетом, дидактические материалы.	12	30 минут	6 часов
8	Составление по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы	1	2 часа	2 часа
9	Связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.	1	2	2 часа
10	Ведение журналов по охране труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил.	25	0,5	12,5 часов
<i>Лаборант кабинета информатики (на 1 кабинет)</i>				
1	подготовка компьютерного оборудование к проведению уроков, занятий в кабинете с использованием компьютеров, LCD-панели, мультимедийного проектора, занятий с использованием программно-методических комплексов	15	15 минут	3,75 часа
2	осуществление первичной проверки ПКпри загрузки	12	5 минут	1 час
3	Запись на CD-, DVD- диски бесплатные обучающих фильмов, программ, энциклопедий для дальнейшего использования	15	10 минут	2,5 часа
4	выполнение завершения работы компьютеров, мультимедийных устройств	12	10 минут	2 часа
5	Обеспечение исправности состояния оборудования	12	15 минут	3 часа
6	Выполнение наладки ПК и мультимедийного оборудования при обнаружении неисправности	12	45 минут	9 часов
7	Сканирование носителей на наличие компьютерных вирусов	12	13 минут	2,6 часа
8	Выполнение работы по обмену информации между носителями и в локальной сети	32	5 минут	2,67 часа
9	Подготовка оборудования к проведению преподавателем информатики уроков, занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществление его проверки и простой настройки	12	1 час	12 часов

10	Внеаудиторная работа с обучающимися	22	2,5 часа	55 часов
11	Обеспечение обучающихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием (мультимедийный проектор, сканер, принтер, веб-камера, наушники), дидактическими материалами и т.п.	40	5 минут	3,33 часа
12	Выполнение плановых еженедельных, полугодовых профиллактик	5	1 час	5 часов
13	Консультация пользователей по вопросам паролей, входа в систему, расположения учебных материалов, предоставленных преподавателями, использования имеющегося инструментария	25	15 минут	4,17 часов
14	Выполнение вычислительных работ, набор текстов, наполнение баз данных, связанных с организацией учебного процесса	22	1 час	22 часа
15	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя	3	30 минут	1,5 часа
16	Размножение по указанию преподавателя информатики дидактические материалы, документации	20	45 минут	15 часов
17	Приведение в надлежащий порядок оборудования после проведения занятий	12	15 минут	3 часа
18	Осуществление записи, накопление на электронные носители (CD-, DVD- диски) бесплатных обучающих фильмов, программ, энциклопедий для дальнейшего использования преподавателями, библиотекарем, учащимися в работе.	2	25 минут	0,83 часа

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p (лаборант кабинета химии и физики)	148,5
K_p	1,0
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	148,5
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,00

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p (лаборант кабинета информатики) - на 4 кабинета	593,4
K_p	1,0
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	593,4
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	4,16

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности лаборанта (кабинет химии и физики) в количестве 1 штатной единицы, лаборанта (кабинета информатики) в количестве 4 штатных единиц.

9.8. Нормирование рабочего времени служащего персонала

9.8.1 Нормирование рабочего времени *коменданта*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Осуществляет заселение обучающихся в жилые секции и их выселение, знакомит с правилами проживания в общежитии. Осуществляет учет мест в общежитии. Организует учёта и выдачу проживающим в общежитии имущества и своевременную его замену. Следит за выполнением проживающими правил внутреннего распорядка. Организует дежурство обучающихся, проживающих в общежитии, с целью поддержания в общежитии и жилых комнат соответствующих санитарно-гигиенических условий. Следит за исправной работой электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития. Ведет учет наличия имеющегося имущества, производит периодический его осмотр и замену, обеспечивает его сохранность. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во

внутренних помещениях общежития. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Создает условия для проведения культурно-воспитательной работы в общежитии. Сдает в прачечную грязное белье и забирает его. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты. Организует списание изношенного постельного белья и испорченного оборудования.

Пояснения к штатной единице

Количество в проживающих в общежитии – 205 человек. Количество жилых комнат – 41. Количество вспомогательных комнат - 6

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _в * O _i) (час)
1.	Заселение (выселение) проживающих в общежитии	10	18 мин	3,0ч
2.	Ежедневный обход всех помещений общежития	25 * 47 = 1175	3 мин	58,75ч
3.	Составление графика дежурства на месяц среди проживающих в общежитии	1	27 мин	0,45ч
4.	Организация и контроль ежедневной уборки жилых помещений (выдача моющих средств, уборочного инвентаря)	25 * 41 = 1025	4 мин	68,3ч
5.	Ведение журналов учета проживающих в общежитии	25	12 мин	5,0ч
6.	Оформление заявок на ремонт неисправного оборудования для технического персонала	25 * 4 = 100	3 мин	5,0ч
7.	Составление актов списания изношенного постельного белья и испорченного оборудования.	1	30 мин	1,5ч
8.	Сдача грязного белья в прачечную (разгрузка из машины, перемещение к месту приемки, взвешивание, оформление документов)	3	1 час	3,0ч
9.	Получение чистого белья из прачечной (взвешивание, перемещение к месту погрузки, загрузка)	3	30 мин	1,5ч
10.	Проведение бесед с проживающими в общежитии	1 * 205 = 205	5 мин	17,08ч
11.	Разъездной характер работы (поездки в прачечную)	6	1 час	6ч
12.	Проведение бесед с проживающими в общежитии	25	0,5ч	12,5ч
13.	Разъездной характер работы	6	1,5ч	9ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	169,58
K_p	1,00
Ф_п	147,04
T_o = T_p * K_p	169,58
Норма численности H_ч = $\frac{T_o}{\Phi_{п}}$ * K_н	1,19

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности коменданта в количестве 1 штатной единицы

9.8.2 Нормирование рабочего времени *ведущего экономиста*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
-Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях -№ 008 от 07.03.2014г
Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «22» декабря 2014 года № 1061н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности учреждения; внесение корректировок в план финансово -хозяйственной деятельности учреждения по мере необходимости; осуществление расчетов на следующий

плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения; формирование: журнала операций №9 «Санкционирование»; анализ нормативов финансовых затрат на содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения; осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками; подготовка документов, необходимых для заключения договоров; подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий; контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения; анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам по персоналу; составление тарификационного списка по учреждению и внесение изменений по мере их необходимости; подготовка штатного расписания учреждения; расчет кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения (один раз в месяц); составление смет на проживание в общежитии; расчет норм питания для учащихся детей сирот; расчет норм питания для учащихся детей слушателей; расчет норм на обмундирование детей сирот; участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества организации; занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств); брошюровка бухгалтерских документов; работа с электронным оборотом документов; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_B) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_B * O_i$) (час)
1	Анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности учреждения;	3	7,9	23,7
2	Внесение корректировок в план финансово -хозяйственной деятельности учреждения по мере необходимости	1	6,3	6,3
3	Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения	1	7,7	7,7
4	Формирование: журнала операций №9 «Санкционирование»	3	2,5	7,5
5	Анализ нормативов финансовых затрат на содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	3	5,7	17,1
6	Осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров	51	3,5	178,5
7	Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий	1	6,8	6,8
8	Контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения	51	1,7	86,7
9	Анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам по персоналу (один раз в месяц)	3	2,7	8,1
11	Составление тарификационного списка по учреждению, внесение в них изменений по мере их необходимости	37	0,14	5,18
12	Подготовка штатного расписания учреждения;	1	4,8	4,8
13	Расчет кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения (один раз в месяц)	3	1,1	3,3
14	Составление смет на проживание в общежитии	1	4,3	4,3
15	Расчет норм питания для учащихся детей сирот	1	5,2	5,2
16	Расчет норм питания для учащихся детей слушателей	1	5,2	5,2
17	Расчет норм на обмундирование детей сирот	1	4,9	4,9
18	Участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества организации	4	2	8
19	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств)	51	0,25	12,75
20	Разъездной характер работ	30	1,5	45
ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p				441,03
K_p				1,05
Φ_n				441,12
$T_o = T_p * K_p$				463,08
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_H$				1,08

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности ведущего экономиста в количестве 1штатной единицы

9.8.3 Нормирование рабочего времени *ведущего бухгалтера*

<p>Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда</p>
<p>Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; Типовые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (утвержден №007 от 07.03.2014 г) Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «22» декабря 2014 года № 1061н - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»</p>
<p>Основные направления деятельности</p>
<p><i>Ведущий бухгалтер (ведущий бухгалтер по учету расчетов по оплате труда)</i> Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о доплатах этого работника и об их изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества организации; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонализированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х302.11, х302.13, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению; брошюровка бухгалтерских документов; работа с электронным оборотом документов; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера</p> <p><i>Ведущий бухгалтер по расчетам со студентами и учету денежных средств</i> Прием и контроль первичной документации для расчета стипендии, выплат, компенсаций и подготовка ее к счетной обработке, ведение индивидуальных карточек по учету материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расчет компенсационных выплат сиротам за обмундирование, на питание, на канцелярские товары, за проезд, начисление компенсационных выплат по питанию студентам, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена, начисление стипендии академической, стипендии социальной по справкам, начисление академической и социальной выплаты учащимся с ограниченными возможностями здоровья, подготовка реестров на выплату обучающимся, передача реестров в системе онлайн обслуживания клиентов Сбербанк Банка через личный кабинет в интернете (Сбербанк онлайн), формирование бухгалтерских проводок и разноска их по счетам в программе 1С, подготовка, формирование и выдача справок по запросам обучающимся, формирование и предоставление отчетности в учреждения федерального статистического наблюдения, участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества учебной организации, оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив (брошюровка), формирование и представление информации по запросам, осуществление контроля за своевременным зачислением денежных средств на лицевые счета учащихся, сверка расчетов с обучающимися, внесение изменений в учет контингента учащихся, выполнение разовых поручений руководства, разъездной характер работы (поездки в Сбербанк). Прием, пересчет денежных средств и оформление кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер), формирование отчетов кассира за отчетный день, проведение операций на Онлайн-кассе, участие в проведении инвентаризации имущества организации, сдача наличных денежных средств в банк, расчет и контроль лимита остатка кассы, проведение эквайринговых операций.</p>

Ведущий бухгалтер (ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей)

Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета x101.xx, x104.xx, x105.xx, x109.xx, x209.xx, x01, x21, журнал операций №3 «Расчетов с подотчетными лицами; прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения; проведение авансовых отчетов; выдача и ведение учета доверенностей; регистрация контрактов (договоров), составление реестра договоров обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций; проведение списания затрат по счетам x109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; x109.81 «Общехозяйственные расходы»; начисление амортизации на объекты основных средств учреждения; формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам x101.00 и x105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 10000 рублей, находящихся в эксплуатации; операции по приему, учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности; участие в комиссии по списанию материальных ценностей; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов x101 и x105; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам x206.xx, x302.xx) с последующим предложением мер по ее устранению; брошюрует бухгалтерские документы; проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 205, книги продаж и сдача в ИФНС; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
<i>Ведущий бухгалтер (ведущий бухгалтер по учету расчетов по оплате труда)</i>				
1	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о доплатах этого работника и об их изменении в течение года	600	0,02ч	12ч
2	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №б «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам;	150	0,5ч	75ч
3	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	184	0,5ч	92ч
4	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	159	0,5ч	79,5ч
5	Осуществление начисления заработной платы, пособий временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	123	0,045ч	5,5ч
6	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	184	0,016ч	2,9ч
7	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения	600	0,007ч	4,2ч
8	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листов нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	33	0,9ч	29,7ч

9	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листов нетрудоспособности, налогов и сборов	31	0,5ч	15,5ч
11	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами	34	0,5ч	17ч
12	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	30	0,2ч	6ч
13	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	4	2ч	8ч
14	Участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества организации	24	0,5ч	12ч
15	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персональному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	16	1,5ч	24ч
16	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения	9	0,5ч	4,5ч
17	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.11, х302.13, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению	16	1ч	16ч
18	Брошюровка бухгалтерских документов	2	0,5ч	1ч
19	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	9	2,1ч	18,9ч
				423,7
<i>Ведущий бухгалтер по расчетам со студентами и учету денежных средств</i>				
1	Приемка и контроль первичной документации для расчета стипендии, выплат, компенсаций и подготовка ее к счетной обработке.	21	0.5ч	10.5ч
2	Ведение индивидуальных карточек по учету материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. (один раз в месяц)	90	0.7ч	63ч
3	Расчет компенсационных выплат сиротам за обмундирование	1	0,9ч	0,9ч
4	Расчет компенсационных выплат сиротам на питание	3	1.33ч	3.99ч
5	Расчет компенсационных выплат сиротам на канцелярские товары	0.25	0.58ч	0.145ч
6	Расчет компенсационных выплат сиротам за проезд	3	0.5ч	1.5ч
7	Начисление компенсационных выплат по питанию студентам, обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена	3	5.12ч	15.36ч
8	Начисление стипендии академической, стипендии социальной по справкам	3	6.2ч	18.6ч
9	Начисление академической и социальной выплаты учащимся с ограниченными возможностями здоровья	3	2.18ч	6.54ч
10	Подготовка реестров на выплату обучающимся	18	3.25ч	58,5ч
11	Формирование бухгалтерских проводок и разноска их по счетам в программе 1С	18	0,9ч	16,2ч
12	Передача реестров в системе онлайн обслуживания клиентов Сбербанк Банка через личный кабинет в интернете (Сбербанк онлайн)	18	0,5ч	9ч
13	Подготовка, формирование и выдача справок по запросам обучающимся	15	1.25ч	18.75ч
14	Формирование и предоставление отчетности в учреждения федерального статистического наблюдения	8	1.25ч	10ч
15	Участие в проведении контрольных мероприятий и инвентаризации имущества учебной организации	4	2ч	8ч
16	Оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив (брошюровка)	12	1.2ч	14,4ч
17	Формирование и представление информации по запросам	15	1.9	28,5ч
18	Выполнение разовых поручений руководства	11	0.3ч	3.3ч
19	Осуществление контроля за своевременным зачислением денежных средств на лицевые счета учащимся;	21	0.5ч	10.5ч
20	Сверка расчетов с обучающимися	315	0.08ч	25.2ч
21	Внесение изменений в учет контингента учащихся (переводы, отчисления, смены статуса)	15	0.9ч	13.5ч

22	Прием, пересчет денежных средств и оформление кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер)	551	0.11ч	55.1ч
23	Формирование отчетов кассира за отчетный день	92	0.09ч	8.28ч
24	Проведение операций на Онлайн-кассе	509	0.08ч	40.72ч
25	Участие в проведении инвентаризации имущества организации	4	2ч	8ч
26	Разъездной характер работы (поездки в банк)	16	0.9ч	14.4ч
27	Расчет и контроль лимита остатка кассы	0.25	0.33ч	0.083ч
28	Проведение эквайринговых операций	149	0.05ч	7.45ч
29	Брошюровка кассовых документов	3	0.7ч	2.1ч
				472,518
<i>Ведущий бухгалтер (ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей)</i>				
1	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек (1 раз в квартал) /1411 карточек ОС/ведение номенклатуры дел журнал операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами». журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8	1411	1,5	1,5
2	«Прочие операции» по счетам бюджетного учета x101.xx, x104.xx, x105.xx, x109.xx, x209.xx, x01, x21 (Ежемесячно)	30	0,57	17,1
3	прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения. проведение списания затрат по счетам x109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; x109.81 «Общехозяйственные расходы» (1 раз в месяц. 8 м/от.лиц)	75	1,6	120
4	обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	24	0,9	21,6
5	Проверка, обработка и внесение в автоматизированную систему программы 1С авансовых отчетов	24	0,13	3,12
6	Ведение учета и выдача доверенностей.	39	0,05	1,95
7	Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 205, книги продаж подготовка пакета документов в ИФНС по освобождению НДС	6	0,2	1,2
8	Регистрация контрактов (договоров), составление реестра договоров.	51	0,15	7,65
9	Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	78	0,3	23,4
10	Предоставление отчетности в учреждения Федерального статистического наблюдения	4	0,25	1
11	Брошюровка бухгалтерских документов.	15	3	45
12	Осуществление операций по приему, хранению и списанию бланков строгой отчетности (1 раз в квартал)	3	0,25	0,75
13	начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	3	0,05	0,15
14	участие в комиссии по списанию материальных ценностей	24	1,58	13,92
15	участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством) /1 раз в год/	4	2	8
16	предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	16	2,8	44,8
17	осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов x101 и x105	16	2,3	36,8
18	осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам x206.xx, x302.xx) с последующим предложением мер по ее устранению.	51	1,6	81,6
				429,54

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	423,7+472,518+429,57 =1325,79
K_p	1,05
Φ_n	441,12
$T_o = T_p * K_p$	1392,08
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	3,25

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности ведущего бухгалтера в количестве 3 штатных единиц

9.8.4 Нормирование рабочего времени *дежурного по общежитию*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
- Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Осуществление охраны объекта в ночное время; осуществление пропуска проживающих в общежитии, посетителей по предъявлению соответствующих документов (пропусков, студенческих билетов и т.п.), ведение журнала посетителей (время прихода и ухода, номер комнаты), выдача ключей от жилых и подсобных помещений, наблюдение за территорией внутри общежития и на улице при помощи камер видеонаблюдения.
Пояснения к штатной единице
Круглосуточное дежурство. В ночное время – осуществление охраны; в дневное время – осуществление пропускного режима.

Общее количество часов по охране техникума в год: $365 * 24 = 8760$ часов. Нормативный фонд рабочего времени за год при 40-часовой рабочей недели (согласно таблицы 2) = 1764,49 согласно производственного календаря на 2018 год. Списочная численность равна: $8760ч : 1764,49 = 4,96$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности дежурных по общежитию в количестве 4 штатных единиц.

9.8.5 Нормирование рабочего времени *специалиста по кадрам*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»)
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011)
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «06» октября 2015 года № 691н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»

Основные направления деятельности
<p>Просмотр и прием почтовой корреспонденции. Прием и распечатка электронной почты. Регистрация отписанных директором документов в журнале входящей корреспонденции. Передача корреспонденции исполнителям (под роспись). Поиск в архивных документах необходимых сведений для предоставления справок о трудовом стаже бывших работников. Регистрация приказов по основной деятельности. Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора. Вызов сотрудников по поручению директора. Разъездной характер работы для сдачи отчетности организации (ВК г. Ангарска, Администрация АГО). Изучение нормативных и методических документов. Оформление документов сотрудников принимаемых на работу и увольнение с работы. Работа с личными делами работников. Подготовка сведений для ПФ РФ. Подготовка сведений для ЦЗН. Подача заявок в ЦЗН о вакансиях. Подготовка отчетной документации в Министерство образования иркутской области. Подготовка и сдача стат.отчета. Заполнение и хранение трудовых книжек. Выдача справок о трудовой деятельности. Производить записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях. Вести учет отпусков (составление приказа, составление графика). Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив. Отправка документов по электронной почте. Отправка документов Почтой России. Подготовка приказов о выходе в отпуск по уходу за ребенком. Работа с личными карточками формы Т2. Ведение журнала исходящей корреспонденции. Ведение журнала выдачи трудовых книжек. Прием и консультация посетителей. Ксерокопия (сканкопия) документов. Организация телефонных переговоров. Прием и отправка телефонограмм. Учет времени работников. Консультирование работников. Оформление документов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности. Ведение учета военнообязанных работников.</p>
Пояснения к штатной единице
Среднесписочная численность работников - 85. Количество военнообязанных - 5. количество педагогических работников – 36, количество лиц с инвалидностью - 2

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _B) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _B * O _i) (час)
1	Просмотр и прием почтовой корреспонденции	33/мес	17 мин	9,35 ч
2	Прием и распечатка электронной почты	275/мес	6 мин	27,5 ч
3	Регистрация отписанных директором документов в журнале входящей корреспонденции	93/мес	5 мин	7,75 ч
4	Передача корреспонденции исполнителям (под роспись)	82/мес	13 мин	17,7 ч
5	Поиск в архивных документах необходимых сведений для предоставления справок о трудовом стаже бывших работников	3/мес	27 мин	1,35 ч
6	Регистрация приказов по основной деятельности	25/мес	11 мин	4,5 ч
7	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	19/мес	11 мин	3,4 ч
8	Вызов сотрудников по поручению директора	14/мес	7 мин	1,6 ч
9	Разъездной характер работы для сдачи отчетности организации (ВК г. Ангарска, Администрация АГО)	0,5/мес	67 мин	33,5 мин 0,5 ч
11	Оформление документов сотрудников принимаемых на работу и увольнение с работы	9/мес	47 мин	7,05 ч
12	Работа с личными делами работников	88/мес	11 мин	16,1 ч
13	Подготовка сведений для ПФ РФ	1/мес	14 мин	0,2 ч
14	Подготовка сведений для ЦЗН	1/мес	9 мин	0,15 ч
15	Подача заявок в ЦЗН о вакансиях	3/мес	7 мин	0,35 ч
16	Подготовка отчетной документации в Министерство образования иркутской области	11/мес	13 мин	2,3 ч
17	Подготовка и сдача стат.отчета	0,5/мес	115 мин	0,9 ч
18	Заполнение и хранение трудовых книжек	7/мес	13 мин	1,5 ч
19	Выдача справок о трудовой деятельности	3/мес	13 мин	0,65 ч
20	Производить записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях	3/мес	14 мин	0,74 ч
21	Вести учет отпусков (составление приказа, составление графика)	21/мес	63 мин	23,05 ч
22	Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив	11/мес	23 мин	4,2 ч
23	Отправка документов по электронной почте	17/мес	7 мин	1,98 ч
24	Отправка документов Почтой России	4/мес	53 мин	3,5 ч
25	Подготовка приказов о выходе в отпуск по уходу за ребенком	3/мес	11 мин	0,55 ч
26	Работа с личными карточками формы Т2	27/мес	15 мин	6,75 ч
27	Ведение журнала исходящей корреспонденции	25/мес	6 мин	2,5 ч
28	Ведение журнала выдачи трудовых книжек	4/мес	11 мин	0,7 ч
29	Прием и консультация посетителей	9/мес	13/мин	1,95 ч
30	Ксерокопия (сканкопия) документов	119/мес	3/мин	5,95 ч

31	Организация телефонных переговоров	22/мес	7/мин	2,5 ч
32	Прием и отправка телефонограмм	4/мес	9/мин	0,6 ч
33	Учет времени работников	1/мес	17/мин	0,2 ч
34	Консультирование работников	4/мес	15/мин	1 ч
35	Оформление документов по личному составу	11/мес	19/мин	3,4 ч
36	Оформление приказов по основной деятельности	9/мес	17/мин	2,55 ч
37	Ведение учета военнообязанных работников	5/мес	13/мин	1,08 ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	166,05
K_p	1,05
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	174,35
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,22

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 1 штатной единицы

9.8.6 Нормирование рабочего времени *заведующей столовой*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 610н - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
Оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий. Оценка наличия персонала и материальных ресурсов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий. Составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий. Подготовка товарных отчетов по производству блюд, напитков и кулинарных изделий. Контроль выполнения поварами заданий. Контроль хранения и расхода продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий. Разработка меню/ассортимента и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий. Оценка потребности в материальных и других ресурсах, необходимых для обеспечения бесперебойной работы бригады поваров. Проведение вводного и текущего инструктажа членов бригады поваров. Распределение заданий между работниками бригады поваров в зависимости от их умений и компетенции, определение их степени ответственности. Координация выполнения членами бригады поваров производственных заданий. Координация работы бригады поваров с деятельностью службы обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания. Прием и оформление платежей за блюда, напитки и кулинарных изделий.	
Пояснения к штатной единице	
Одноразовое питание – 135 человек. Трехразовое питание – 30 человек. Питание обучающихся – 6 раз в неделю. В воскресенье – выдача обеда сухим пайком обучающимся, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_b) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_g * O_i$) (час)
1	Заполнение журналов здоровья и гигиены	25/мес	10 мин	4,1 ч
2	Проверка цехов (холодильного оборудования, механического оборудования)	25/мес	10 мин	4,1 ч
3	Заполнение температурного журнала	25/мес	5 мин	2,0 ч
4	Выдача продуктов на день согласно меню	25/мес	45 мин	18,75 ч
5	Выдача задания поварам	25/мес	10 мин	4,1 ч
6	Работа с поставщиками (заказ товара)	12/мес	15 мин	3,0 ч
6	Прием товара, осматривание товара сроки годности	12/мес	30 мин	6,0 ч
7	Оформление документов по приходу товара и заполнение журнала бракеража пищевых продуктов и продуктового сырья	12/мес	20 мин	4,0 ч
8	Распределение товара на склад по позициям и согласно температурному режиму	12/мес	50 мин	10,0 ч

9	Работа с меню на следующий день и технологическими картами. Оформление документов по меню на следующий день	25/мес	40 мин	16,6 ч
10	Заполнение ведомости контроля за рационом питания, органолептическая оценка блюд и кулинарных изделий.	25/мес	20 мин	8,3 ч
11	Взятие проб блюд	25/мес	40 мин	16,6 ч
12	Заполнение бракеражного журнала готового кулинарной продукции	25/мес	10 мин	4,1 ч
13	Работа по отчетности	25/мес	30 мин	12,5 ч
14	Подсчет материальных ценностей	1/мес	120 мин	2,0 ч
15	Составление примерного циклического меню для учащихся	1/мес	20 мин	0,3 ч
16	Табелирование поваров	1/мес	15 мин	0,25 ч
17	Работа с проверяющими выше стоящими организациями	1/мес	5 мин	0,08 ч
18	Работа с приказами и нормативными документами	1/мес	5 мин	0,08 ч
19	Оформление документов по сухим пайкам для обучающихся	1/мес	20 мин	0,3 ч
20	Выдача продуктов для фасовки сухих пайков	1/мес	60 мин	1,0 ч
21	Подготовка отчетной документации	10/мес	25 мин	4,1 ч
22	Осуществление контроля за технологическим приготовлением блюд	25/мес	35 мин	14,5 ч
23	Осуществление контроля за раздачей	25/мес	40 мин	16,6 ч
24	Проверка санитарного состояния столовой	25/мес	10 мин	4,1 ч
25	Работа с персоналом техникума	25/мес	5 мин	2,0 ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	163,0
K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	163,0
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,14

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности заведующей столовой в количестве 1 штатной единицы

9.8.7 Нормирование рабочего времени *водителя автомобиля*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Управление автомобилем, своевременное прибытие на рабочее место и подача автомобиля к подъезду организации, а также постановка автомобиля в гараж после рабочей смены; своевременная заправка топливом, доливка масла, и добавление прочих жидкостей, нужных для работы автомобиля; следование правилам дорожного движения, соблюдение всех дорожных знаков, своевременное ознакомление со всеми изменениями, законодательно вносимыми в ПДД; обеспечение безопасности пассажиров во время нахождения за рулем и движения автомобиля; обеспечение сохранности имущества, находящегося в багажнике автомобиля; контроль за сохранностью и целостностью самого автомобиля, в том числе оставление его на парковках и стоянках только с включенной сигнализацией, блокировка всех дверей и окон как во время движения, так и во время остановок; ежедневный осмотр технического состояния автомобиля, своевременное устранение выявленных неисправностей собственными силами или при помощи специализированных автосервисов; содержание автомобиля в чистоте и порядке, в том числе ежедневное утреннее мытье автомобиля на автомойке и еженедельная химчистка салона; заблаговременная подготовка к дальним поездкам, ознакомление с картой местности и дорожными картами, выбор наиболее коротких маршрутов; исключение употребления любых лекарств, препаратов, продуктов и жидкостей, способных повлиять на работоспособность водителя, концентрацию внимания, координацию движений и реакцию; работа с маршрутными и путевыми листами, в том числе внесение сведений в документы по километражу, расходованию бензина и масла, пунктах назначения поездок и т.д., своевременное предоставление документации для отчетности; выполнение распоряжений и поручений непосредственного руководителя.
Пояснения к штатной единице
Автомобили: ГАЗ-3307-02, ГАЗ-3221, ГАЗ-3302, ЛАДА 21900

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _в) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _в * O _i) (час)
<i>ЛАДА 21900</i>				
1	Предрейсовый осмотр ТО 1	25	0,5 ч	12,5 ч
2	Прохождение мед освидетельствования (утро)	25	15 мин	6,25 ч
3	Прохождение мед освидетельствования (вечер)	25	15 мин	6,25 ч
4	Заправка автомобиля на АЗС	8	0,5	4 ч
5	Составление отчетной документации (заполнение путевого листа.)	25	0,5 ч	12,5 ч
6	Мойка автомобиля (кузов, салон)	4	1 час	4 ч
7	Участие в ежедневных планерках с механиком	25	15 мин	6,25 ч
8	Технический осмотр ТО 2, мелкий ремонт	12	2 ч	24 ч
9	Поездка в г. Иркутск доставка сотрудников техникума (Совещание, семинары, поездки к учредителю и т.д.)	8	6 часа	48 ч
10	Поездки в банк (сдача наличных кассиром)	4	1,5	6 ч
11	Поездки (ресурсопоставляющие организации, оформление счетов, договоров, на поставку товаров)	10	2ч	20 ч
12	Разъездной характер старшего мастера (проверка мест прохождения производственной практики)	12	1,5ч	18ч
13	Инструктаж водителей перед выпуском на линию	25	10 мин	4,2
				171,95

<i>ГАЗ-3302</i>				
1	Предрейсовый осмотр ТО 1	25	0,5 ч	12,5 ч
2	Прохождение мед освидетельствования (утро)	25	15 мин	6,25 ч
3	Прохождение мед освидетельствования (вечер)	25	15 мин	6,25 ч
4	Заправка автомобиля на АЗС	8	0,5	4 ч
5	Составление отчетной документации (заполнение путевого листа.)	25	0,5 ч	12,5 ч
6	Мойка автомобиля (кузов, салон)	4	1 час	4 ч
7	Участие в ежедневных планерках с механиком	25	15 мин	6,25 ч
8	Технический осмотр ТО 2, мелкий ремонт	12	2 ч	24 ч
9	Поездки в прачечную	6	1,5	9 ч
10	Доставка строительных материалов, продукции	12	2	24 ч
11	Инструктаж водителей перед выпуском на линию	25	10 мин	4,2
				112,95

<i>ГАЗ-3221</i>				
1	Предрейсовый осмотр ТО 1	25	0,5 ч	12,5 ч
2	Прохождение мед освидетельствования (утро)	25	15 мин	6,25 ч
3	Прохождение мед освидетельствования (вечер)	25	15 мин	6,25 ч
4	Заправка автомобиля на АЗС	12	0,5	6 ч
5	Составление отчетной документации (заполнение путевого листа.)	25	0,5 ч	12,5 ч
6	Мойка автомобиля (кузов, салон)	4	1 час	4 ч
7	Участие в ежедневных планерках с механиком	25	15 мин	6,25 ч
8	Технический осмотр ТО 2, мелкий ремонт	12	2 ч	24 ч
9	Спортивные соревнования (доставка участников) (городские)	4	2	8 ч
10	Спортивные соревнования (доставка участников) (межгород)	1	8ч	8 ч
11	Конкурсные мероприятия (доставка участников) (межгород)	3	8ч	24 ч
12	Конкурсные мероприятия (доставка участников) (город)	4	1ч	4 ч
13	Инструктаж водителей перед выпуском на линию	25	10 мин	4,2
				125,95

<i>ГАЗ-3307-02</i>				
1	Предрейсовый осмотр ТО 1	8	0,5 ч	4 ч
2	Заправка автомобиля на АЗС	4	0,5	2 ч
3	Составление отчетной документации (заполнение путевого листа.)	8	0,5 ч	4 ч
4	Мойка автомобиля (кузов, салон)	1	1 час	1 ч

5	Технический осмотр ТО 2, мелкий ремонт	2	4 ч	8 ч
6	Вывоз строительного и крупногабаритного мусора	4	4ч	16 ч
7	Доставка крупногабаритного стройматериала	2	3,5ч	7ч
				42,0

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	171,95 + 112,95 + 125,95 + 42,0 =452,85
K_p	1,05
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	475,49
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n}$	3,23

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности водитель в количестве 3 штатной единицы

9.8.8 Нормирование рабочего времени *инженера-электроника*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
<ul style="list-style-type: none"> - Профессиональный стандарт : 06.024 Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые нормы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях - № 012 от 07.03.2014г. - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<p>Работа с первичными обращениями сотрудников техникума по вопросам технической эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Инструктирование сотрудников техникума в решении типовых проблем, возникших при технической эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Выполнение заявок сотрудников техникума по технической поддержке инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Устранение неполадок по обращениям сотрудников техникума, возникших проблем при установке и эксплуатации аппаратного, программного и программно-аппаратного обеспечения инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Осуществлять работоспособность информационных системам и базами данных сотрудников техникума и поддерживаемого оборудования и программного обеспечения. Ведет учет расходуемых материалов при эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Составляет отчетность по установленной форме. Занимается о расширении материальной базы инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Осуществляем меры по безопасности доступам инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Осуществляет заправку и ремонт расходных материалов инфокоммуникационных систем и/или их составляющих. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил. Применять средства индивидуальной защиты при обслуживании периферийных устройств и расходных материалов, первичные средства пожаротушения.</p> <p>Производить наладку элементов и блоков электронных вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов. Организовать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать работоспособное состояние, рациональное ее использование, проведение профилактического и текущего ремонта. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники. Осуществлять подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов. Контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводить тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устранять их. Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации. Вести учет и анализировать показатели использования электронного оборудования, изучать режимы работы и условия его эксплуатации. Разрабатывать нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования. Составлять заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. Осуществлять контроль своевременного обеспечения электронной техники запасными частями и материалами. Организовать хранение радиоэлектронной аппаратуры. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. Осуществлять контроль над проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним. Участвовать в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических</p>

осмотров, текущего ремонта и приемке его из капитального ремонта, в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования. Изучать возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов. Осуществляет заправку картриджей.

Пояснения к штатной единице

Количество компьютерных классов – 4. Наличие персональный компьютеров – 121, из них используются в учебном процессе – 105. Электронный терминал – 1. Мультимедийные проекторы – 12. Интерактивные доски – 1. ЖК-панели – 12. Принтеры – 34. Плоттер – 1. Сканеры – 3. Многофункциональные устройства – 8.

Наличие локальной сети – имеется, количество компьютеров в локальной сети - 121. Количество серверов- 3. Облачный сервис – имеется. Системы электронного документооборота (1С-колледж, 1С-библиотека, 1С-бухгалтерский учет, 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведения технического профиля, ГрандСмета). Наличие защищенного контента. Наличие электронной библиотеки (ЭБС Юрайт)

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Работа с первичными обращениями сотрудников техникума по вопросам технической эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	30	15 минут	7,5 часов
2	Инструктирование сотрудников техникума в решении типовых проблем, возникших при технической эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	30	30 минут	15 часов
3	Выполнение заявок сотрудников техникума по технической поддержке инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	30	1 час	30 часов
4	Устранение неполадок по обращениям сотрудников техникума, возникших проблем при установке и эксплуатации аппаратного, программного и программно-аппаратного обеспечения инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	45	2,05 часа	92,25 часов
5	Учет расходуемых материалов при эксплуатации инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	2	45 час	1,5 часа
6	Составление отчетности по установленной форме.	2	55 минут	1,83 часа
6	Осуществление мер по безопасности доступам инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.	3	2,45 часа	7,35 часа
7	Осуществляет заправку и ремонт расходных материалов инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	25	18 минут	7,5 часов
8	Производит наладку элементов и блоков электронных вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов	10	15 минут	2,5 часа
9	Обеспечивает техническую эксплуатацию для бесперебойной работы электронного оборудования.	52	45 минут	39 часов
10	Участие в разработке перспективных, текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники.	2	1	2 часа
11	Контроль за надежностью электронных элементов оборудования	1	2 часа	2 часа
12	Проведение тестовых проверок с целью своевременного обнаружения неисправностей	30	10 минут	5 часов
13	Ведение учета и анализ показателей использования электронного оборудования	1	20 минут	20 минут
14	Составляет заявки на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе	1	30 минут	30 минут
15	Ведение сайта техникума	22	30 минут	11 часов
16	Обслуживание информационных систем техникума	12	60 минут	12 часов
17	Осуществляет работоспособность информационных системам и базами данных сотрудников техникума и поддерживаемого оборудования и программного обеспечения.	12	1,5 часов	18 часов

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	304,43
K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	304,43
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	2,13

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности инженера-электроника в количестве 1 штатной единицы

9.8.9 Нормирование рабочего времени *специалиста по охране труда*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «04» августа 2014 года № 524н Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. № 011 от 07.03.2014г) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Участие в организации и координации работ по охране труда; осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда; справочно-аналитическая работа; выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда; проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда; оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке новых пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы; принятие участия в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда; участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства в области соблюдения требований охраны труда; участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработке мероприятий по их предотвращению; осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
Пояснения к штатной единице
Средняя численность работников – 89 чел. Контингент обучающихся – 627 чел. Количество рабочих мест, подлежащих СОУТ - 89

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Участие в планировании деятельности учреждения	1	2ч	2ч
2	Методическая работа. Работа с нормативной документацией	4	0,5ч	2ч
3	Подготовка проектов приказов по охране труда	1	2ч	2ч
4	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	2	4ч	8ч
5	Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда	2	8ч	16ч
6	Проведение вводного инструктажа по охране труда	2	1ч	2ч
6	Координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа,	4	0,5	2ч
7	Обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда (организация обучения работников в специализированных организациях)	1	2ч	2ч
8	Организация обучения работников проверки знаний требований охраны труда	1	3ч	3ч
9	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	1	4ч	4ч

10	Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований	2	2ч	4ч
11	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты,	4	3ч	12ч
12	Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами	1	4ч	4ч
13	Посещение и анализ кабинетов и помещений на выполнение требований по охране труда	25	2ч	50ч
14	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	10	0,5ч	5ч
15	Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками	1	3ч	3ч
16	Сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда	1	3ч	3ч
17	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	1	8ч	8ч
18	Организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя	1	3ч	3ч
19	Разработка программы производственного контроля. Контроль за осуществлением выполнения производственного контроля	4	2ч	8ч
ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p				143,0

K_p	1,05
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	150,15
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,05

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности специалиста по охране труда в количестве 1 штатной единицы

9.9. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

9.9.1 Нормирование рабочего времени *кладовщика*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
- Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
- Профессиональный стандарт «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «04» декабря 2014 года № 972н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Обеспечивает готовность территории склада для складирования и хранения товарно-материальных ценностей и оборудования. Осуществляет прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей и оборудования на складе, размещает их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей. Проверяет соответствие принимаемых товарно-материальных ценностей и оборудования сопроводительным документам. Ведет учет остатков хранящихся на складе товарно-материальных ценностей и оборудования. Оформляет и представляет в бухгалтерию материальные отчеты,

отражающие движение (приход-расход) товарно-материальных ценностей и оборудования. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения. Организует списание пришедших в негодность товарно-материальных ценностей и оборудования. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей

Пояснения к штатной единице

Поступление ТМЦ в среднем осуществляется 3 раза в неделю, в месяц – $4 * 3 = 12$ раз. Количество наименований товара, выдаваемого ежедневно, варьируется и составляет в среднем 13 наименований. Количество подотчетных лиц – 16 человек, из них в среднем ежедневно получают ТМЦ – 7 человека, соответственно количество оформляемых требований в среднем составляет 4 штуки. В наличие специально оборудованные складские помещения.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1	Организация разгрузки, прием товарно-материальных ценностей по товарным накладным и счет-фактурам	12	0,53	6,36ч
2	Сортировка, размещение поступивших ТМЦ по складским помещениям и местам хранения, оформление приходных документов	12	1,21	14,52ч
3	Выдача товарно-материальных ценностей техническому персоналу для работы	$25 * 13 = 325$	12 мин	65ч
4	Оформление требований на выдачу ТМЦ (заполнение, подписание у подотчетных лиц, подписание у директора)	$25 * 7 = 175$	14 мин	40,9ч
5	Составление отчета по перемещению ТМЦ подотчетным лицам за месяц для сдачи в бухгалтерию	1	4,7	4,7ч
6	Проведение инвентаризации остатков ТМЦ на конец месяца	1	7,3	7,3ч
6	Составление актов по списанию ТМЦ, пришедших в негодность	$1 * 3 = 3$	1,12	3,36ч
ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p				142,14

K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	142,14
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,00

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности кладовщика в количестве 1 штатной единицы

9.9.2 Нормирование рабочего времени дворника

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий, разработанные Центром муниципальной экономики и права, 2005 год
- Профессиональный стандарт «Рабочий по комплексной уборке территорий, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «21» декабря 2015 года № 1075н
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений (утв от 24.01.2014 № 15.02.02)
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Подметание, сдвигание свежевывающего снега, очистка территории с усовершенствованными покрытиями от уплотненного снега, очистка территории, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш, укладка снега в валы или кучи после механизированной уборки, уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда, сбор мусора, подметание территории, скос травы, очистка урн от мусора и промывка их, уборка контейнерных площадок, погрузка мусора на автотранспорт вручную, уборка газонов, поливка газонов из шланга.
Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную.
Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, уход за газонами.
Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Неуплотненный, свежавывающий снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается неполностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него.

При гололеде производится посыпка территорий песком. Для посыпки применяется крупнозернистый и среднезернистый речной песок, не содержащий камней и глинистых включений.

Пояснения к штатной единице

Нормы обслуживания, приведенные в данном разделе, установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиваются на 3 класса:

I класс - до 50 чел./ч;
 II класс - от 50 до 100 чел./ч;
 III класс - свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определяется на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные, брусчатые), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделяются территории газонов.

Площадь фактического обслуживания:
 Площадь земельного участка: 26358 кв.м.
 Площадь застройки: $4895,4 + 46,8 + 135,3 + 469,7 = 5547,2$ кв.м.
 Общая площадь уборки территории равна: $26358 - 5547,2 = 20810,8$ кв.м.

Описание земельного участка:
 Земельный участок огорожен по периметру забором: с 3-х сторон – железобетонные плиты ограждения, с 4-ой стороны – кирпичный забор. Общая длина ограждения – 653,6 м. Имеются два въезда для автомобилей, 3 калитки для прохода работников, обучающихся и проживающих в общежитии.

Типы покрытий:
 - асфальтобетонное покрытие – 2956 кв.м.
 - тротуарная плитка – 323 кв.м.
 - щебеночное покрытие – 3055 кв.м.

Площадь участков, требующих покоса 14476,8 кв.м.

На земельном участке имеются основные сооружения (комплекс зданий, соединенных переходами, гараж, склад, шиномонтажная мастерская) и дополнительные сооружения: спортивная площадка, корт, автостоянка.

Имеются две контейнерные площадки, на которых установлены 4 мусорных контейнера

Нормы обслуживания при ручной уборке территории

Вид территории	Укрупненные нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
С усовершенствованным покрытием	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны	30000		

Периодичность работ по уборке территорий

ид уборочных работ	Классы территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежавывающего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежавывающего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежавывающего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки

Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, кв.м.		
	I	II	III
С усовершенствованным покрытием	343	326	2287
С неусовершенствованным покрытием		187	136
Без покрытий		3055	
Газоны		14476,8	

Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой территории:

Списочная численность равна: $343 : 3630 + 326 : 3080 + 2287 : 2500 + 187 : 2420 + 323 : 1850 + 3055 : 1980 + 14476,8 : 3000 = 7,73$ чел.

При коэффициенте невыходов – 1,03, имеем $7,73 * 1,03 = 7,96$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в учреждении принят норматив численности рабочих по обслуживанию зданий в количестве 2 штатных единиц.

9.9.3 Нормирование рабочего времени *слесаря-сантехника, слесаря-электрика, плотника*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий, разработанные Центром муниципальной экономики и права, 2005 год
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений (утв от 24.01.2014 № 15.02.02)
- Профессиональный стандарт «Электромонтажник домовых электрических систем и оборудования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «21» декабря 2015 года № 1073н
- Профессиональный стандарт «Слесарь домовых санитарно-технических систем и оборудования», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «21» декабря 2015 года № 1076н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<u>Слесарь-сантехник:</u> проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехприборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехприборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехприборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехприборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенецсушителей, крепление трубопроводов и

приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам администрации учреждения. Выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий и неисправностей внутридомовых сетей и оборудования водопровода, канализации, горячего водоснабжения, центрального отопления по заявкам и указаниям администрации. Устранение течи запорной и водоразборной арматуры при авариях на трубопроводах с горячим и холодным водоснабжением, замена сгонов, установка бандажей на трубопроводе, смена небольших участков трубопроводов (до 2 м), выполнение сварочных работ при ремонте или замене трубопровода. Прочистка засоров сантехнических приборов (унитазов, раковин, умывальников, сифонов), канализационных труб и стояков внутри здания и до первого колодца, заделка свищей и зачеканка раструбов, замена негодных сифонов и небольших участков трубопровода (до 2 м) для устранения засора или течи, выполнение сварочных работ. Выполнение работ по ремонту и замене сгонов, запорной арматуры, смене небольших участков трубопроводов (до 2 м), ликвидации течи путем уплотнения соединения труб центрального отопления, арматуры и нагревательных приборов, выполнение сварочных работ. Выполнение сопутствующих работ: откачка воды из подвала при ликвидации аварий и после нее; вскрытие полов, пробивка отверстий и борозд при ликвидации неисправностей на скрытых трубопроводах; отключение стояков и отдельных участков трубопроводов для производства ремонтных работ; опорожнение отключенных участков центрального отопления и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправности.

Слесарь-электрик: Проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Ремонт и смена светильников. Замена ламп накалывания, люминесцентных, светодиодных. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей, трансформаторов тока. Смена отдельными местами электропроводки. Восстановление освещения в подвалах, технических коридорах во взрывобезопасном исполнении. Эксплуатация световых домашних знаков и уличных указателей. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия. Ремонт электрощитков (замена шпилек, подтяжка и зачистка контактов), включение и замена вышедших из строя автоматов. Выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий и неисправностей внутридомовых сетей и оборудования водопровода, канализации, горячего водоснабжения, центрального электроснабжения, по заявкам и указаниям администрации.

Плотник: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Укрепление флагодержателей и домашних знаков. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия. Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия

Пояснения к штатной единице

Описание здания: - количество учебных кабинетов – 28, площадь которых составляет –1777,1 кв.м.; количество учебных мастерских – 12, площадь которых составляет –1505,5 кв.м., площадь спортивного зала – 269 кв.м.; площадь актового зала – 224 кв.м., площадь танцевального зала – 231,8 кв.м.

- площадь холлов и коридоров –2212,9 кв.м, лестничных маршей –458,8 кв.м;

- количество туалетных комнат –16, их площадь 161,3 кв.м., унитазов -21, раковин -23,

- количество душевых - 6, их площадь 50,6 кв.м., количество чаш – 13;

- количество оконных проемов - 560;

- количество источников освещения –1215, в учебных кабинетах и мастерских –516, помещениях общего пользования - 699;

- приточно-вытяжное вентиляционное оборудование;

Нормативы численности рабочих, занятых содержанием и ремонтом внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	1000 м ² общей площади здания	0,2
2.	Слесарь-электрик	1000 м ² общей площади здания	0,37
3.	Плотник	1000 м ² общей площади здания	0,02

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий:

Общая площадь здания – $15599,8 + 357,6 + 107,6 + 37,5 = 16102,5$ кв.м.

№ п/п	Профессия	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	$0,2 * 16,1025 = 3,22$
2.	Слесарь-электрик	$0,37 * 16,1025 = 5,95$
3.	Плотник	$0,02 * 16,1025 = 0,32$
ИТОГО		9,49

Списочная численность при коэффициент невыхода – 1,03 равна $9,49 * 1,03 = 9,77$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в учреждении принят норматив численности рабочих по обслуживанию зданий в количестве 8 штатных единиц.

9.9.4 Нормирование рабочего времени *повара*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Профессиональный стандарт «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2015 года № 610н - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
<p>Подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания. Уборка рабочих мест сотрудников основного производства организации питания. Проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания. Мойка и обеззараживание столовой посуды. Упаковка и складирование по заданию повара пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий или оставшихся после их приготовления, с учетом требований к безопасности и условиям хранения. Подготовка пряностей, приправ, зерновых и молочных продуктов, плодов, муки, яиц, жиров, сахара и других продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий. Обработка, нарезка и формовка овощей. Подготовка рыбных полуфабрикатов, полуфабрикатов из мяса и домашней птицы. Приготовление бутербродов и гастрономических продуктов порциями. Приготовление блюд и гарниров из овощей, бобовых и кукурузы. Приготовление каш и гарниров из круп. Приготовление блюд из рыбы и нерыбных продуктов моря. Приготовление блюд из мяса и мясных продуктов, домашней птицы. Приготовление блюд из яиц. Приготовление блюд из творога. Приготовление блюд и гарниров из макаронных изделий. Приготовление мучных блюд, выпечных изделий из теста с фаршами, пиццы. Приготовление горячих напитков. Приготовление холодных и горячих сладких блюд, десертов. Приготовление и оформление супов, бульонов и отваров. Приготовление холодных и горячих соусов, отдельных компонентов для соусов и соусных полуфабрикатов. Процеживание, протираание, замешивание, измельчение, фарширование, начинка продукции. Порционирование (комплектация), раздача блюд, напитков и кулинарных изделий. Упаковка готовых блюд, напитков и кулинарных изделий на вынос.</p>	
Пояснения к штатной единице	
<p>Одноразовое питание – 135 человек. Трехразовое питание – 30 человек. Питание обучающихся – 6 раз в неделю. В воскресенье – выдача обеда сухим пайком обучающимся, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Для обеспечения трехразового питания работа поваров начинается в 6.00 и заканчивается в 19.00</p>	

№	Вид работы	Начало	Время (мин)
<i>I повар с 6:00 до 13:30</i>			
1	начало работы	6:00	0
2	получение заданий и подготовка рабочего места	6:05	5
3	получение продуктов для приготовления завтрака на 30 порций и обедов на 150 порций	6:20	15
4	приготовление второго блюда на завтрак 30 порций	6:30	10
5	приготовление напитков на завтрак 30 порций	6:40	10
6	варка яиц 30 порций	6:45	5
7	нарезка хлеба на 30 порций	6:50	5
8	нарезка сыра и масла на 30 порций	7:00	10
9	чистка овощей на обед для приготовления первого блюда на 150 порций	7:30	30
10	чистка овощей на обед для приготовления вторых блюд на 150 порций	8:00	30
11	уборка овощного цеха	8:10	10
12	мытьё посуды 30 комплектов	8:30	20
13	мытьё овощей для приготовления салата на 150 порций	8:40	10

14	варка гарнира на обед 150 порций	8:50	10
15	нарезка салата на 150 порций	9:20	30
16	мытьё сухофруктов для приготовления третьих блюд на 150 порций	9:30	10
17	варка сухофруктов для приготовления третьих блюд на 150 порций	9:40	10
18	раскладывание и взвешивание салата по тарелкам на 150 порций	10:00	20
19	розлив третьих блюд на 150 порций	10:20	20
20	раскладывание вторых блюд на 75 порций для превой раздачи	10:40	20
21	подготовка к раздаче	10:50	10
22	превая раздача обедов на 75 порций	11:00	10
23	уборка рабочего места	11:10	10
24	подготовка 75 комплектов посуды ко второй раздаче	11:20	10
25	раскладывание вторых блюд на 75 порций для второй раздачи	11:40	20
26	подготовка к раздаче	11:50	10
27	вторая раздача обедов на 75 порций	12:00	10
28	уборка рабочего места	12:10	10
29	перерыв на обед	12:40	30
30	мытьё посуды на 75 комплектов	13:10	30
31	мытьё кастрюль, бочков, раздаточного инвентаря	13:30	20
<i>II повар с 7:00 до 14:30</i>			
1	начало работы	7:00	0
2	получение заданий и подготовка рабочего места	7:05	5
3	замес теста для приготовления хлеба на 210 порций и выпечки на 150 штук	7:35	30
4	нарезка овощей для приготовления первых блюд на 150 порций	8:00	25
5	раздача вторых блюд на завтрак 30 порций	8:10	10
6	отсаживание теста и формовка хлеба	8:25	15
7	отсаживание теста и формовка сдобы на 150 штук	8:45	20
8	пассеровка овощей для приготовления первых блюд на 150 порций	8:55	10
9	варка первого блюда на 150 порций	9:05	10
10	выпекание хлеба на 210 порций	9:15	10
11	выпекание сдобы на 150 штук	9:25	10
12	подготовкп/ф для приготовления вторых блюд на 150 порций	9:45	20
13	готовка второго блюда на 150 порций	9:55	10
14	нарезка хлеба на 150 порций	10:05	10
15	варка третьего блюда на 150 порций	10:15	10
16	уборка рабочего места	10:25	10
17	мытьё противней и инвентаря	10:40	15
18	подготовка к раздаче	10:50	10
19	превая раздача обедов на 75 порций	11:00	10
20	подготовка ванн для обработки посуды	11:10	10
21	очистка 75 комплектов посуды от остатков пищи	11:20	10
22	замачивание и мытьё посуды на 75 комплектов	11:50	30
23	вторая раздача обедов на 75 порций	12:00	10
24	очистка 75 комплектов посуды от остатков пищи и ее замачивание в мыльном растворе	12:10	10
25	перерыв на обед	12:40	30
26	замес теста для приготовления выпечки для полдника на 30 штук	12:50	10
27	формовка выпечки 30 штук	13:00	10
28	выпекание сдобы на 30 штук	13:05	5
29	раскладывание выпечки по тарелкам 30 штук	13:10	5
30	уборка рабочего места	13:20	10
31	мытьё противней и инвентаря	13:30	10
32	получение продуктов для раздачи сухих пайков на 30 чел.	13:45	15
33	фасовка сухих пайков на 30 чел.	14:20	35
34	уборка рабочего места	14:30	10
35	раскладывание выпечки по тарелкам 30 штук	13:10	5
<i>III повар с 11:30 до 19:00</i>			
1	начало работы	11:30	0
2	получение заданий и подготовка рабочего места	11:35	5
3	получение продуктов для приготовления мясных и рыбных п/ф на 150 порций	11:45	10
4	заготовка мяса и рыбы для изготовления п/ф на 150 порций	12:10	25
5	перерыв на обед	12:40	30
6	приготовление мясных и рыбных п/ф на 150 порций	13:20	40
7	уборка мясного/рыбного цеха	13:30	10
8	получение продуктов для приготовления ужина на 30 порций	13:40	10

9	варка третьего блюда на 30 порций	13:45	5
10	выдача сухих пайков на 30 чел.	14:30	45
11	мытьё овощей для приготовления салата на ужин на 30 порций	14:40	10
12	подготовка к раздаче полдника	14:50	10
13	раздача полдника на 30 порций	15:00	10
14	подготовка ванн для обработки посуды	15:10	10
15	очистка 30 комплектов посуды от остатков пищи	15:20	10
16	замачивание и мытьё посуды 30 комплектов	15:35	15
17	заготовка для след.дня (чистка овощей для приготовления мясных/рыбных п/ф)	16:35	60
18	уборка овощного цеха	16:45	10
19	варка гарнира на ужин 30 порций	16:55	10
20	нарезка салата на 30 порций	17:10	15
21	готовка второго блюда на 30 порций	17:20	10
22	нарезка хлеба на 30 порций	17:25	5
23	розлив третьих блюд на 30 порций	17:30	5
24	уборка рабочего места	17:40	10
25	подготовка к раздаче ужина	17:50	10
26	раздача ужина на 30 порций	18:00	10
27	подготовка ванн для обработки посуды	18:10	10
28	очистка 30 комплектов посуды от остатков пищи	18:20	10
29	мытьё посуды 30 комплектов	18:40	20
30	мытьё кастрюль, бочков, раздаточного инвентаря	18:50	10
31	уборка рабочего места	19:00	10

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности поваров в количестве 3 штатных единиц

9.9.5 Нормирование рабочего времени *сторожа*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
-Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
-Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Осуществление охраны объекта в ночное время;осуществление пропуска работников, учащихся, родителей, посетителей на территорию техникума в рабочее время по предъявлению соответствующих документов (пропусков, студенческих билетов и т.п.), ведение журнала посетителей (время прихода и ухода, цель посещения), выдача ключей от учебных, служебных и подсобных помещений, снятие и постановка на охрану всех помещений техникума, наблюдение за территорией в помещении и на улице при помощи камер видеонаблюдения.
Пояснения к штатной единице
Круглосуточное дежурство. В ночное время – осуществление охраны; в дневное время – осуществление пропускного режима. Отдельно стоящее здание.

Общее количество часов по охране техникума в год: $365 * 24 = 8760$ часов. Нормативный фонд рабочего времени за год при 40-часовой рабочей недели (согласно таблицы 2) = 1764,49 согласно производственного календаря на 2018 год. Списочная численность равна: $8760ч : 1764,49 = 4,96$ чел.

9.9.6 Нормирование рабочего времени *слесаря-ремонтника*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Монтаж и демонтаж простых узлов и механизмов; Слесарная обработка простых деталей; Профилактическое обслуживание простых механизмов. Монтаж и демонтаж узлов и механизмов, оборудования, агрегатов и машин средней сложности. Механическая обработка деталей средней сложности. Техническое обслуживание механизмов, оборудования, агрегатов и машин средней сложности. Производить сборку сборочных единиц в соответствии с технической документацией. Производить измерения при помощи контрольно-измерительных инструментов. Определять техническое состояние простых узлов и механизмов. Поддерживать состояние рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, правилами организации рабочего места слесаря. Производить рубку, правку, гибку, резку, опиление, сверление, зенкерование, зенкование, развертывание в соответствии с требуемой технологической последовательностью. Выполнять смазку, пополнение и замену смазки. Выполнять промывку деталей простых механизмов. Выполнять замену деталей простых механизмов. Изготавливать простые приспособления для разборки и сборки деталей, узлов и механизмов, оборудования, агрегатов и машин средней сложности
Пояснения к штатной единице
Количество автомобилей – 4. Наличие станков - 50. Наличие ручного электрофицированного инструмента- 66.

№ п/п	Оборудования и инструменты	Количество оборудования и инструмента	Выполняемые работы	Периодичность выполняемых работ	Время на 1 ед. (ч)	общее время (ч)
1.	вертикальный сверлильный станок	12	регулировка направляющих	1	2	24
		12	смазка штока	1	1	12
		12	заточка набора сверел (5 шт)	4	0,5	24
2.	тесы слесарные	28	смазка штока	1	1	28
3.	реостат баластный	15	зачистка клемм	1	1	15
4.	токарен винтовой станок	2	регулировка направляющих	1	4	8
		2	смазка приводных валов	1	1,2	2,4
		2	смазка шпинделя	1	1,2	2,4
		2	смазка задней бабки	1	1,1	2,2
5.	угловая шлифовальная машина	7	смазка редуктора с частичной разборкой	1	1,2	8,4
6.	Лобзик электрический	13	смазка маетникового механизма с частичной разборкой	2	1,4	36,4
7.	дрель аккумуляторная шуруповерт	13	смазка зажимного патрона	1	0,1	1,3
8.	Ленточная пила MBS	1	натяжка и смазка ленточного полотна	1	0,4	0,4
9.	Ленточная шлифовальная машина	1	смазка подшипников с частичной разборкой	1	2,3	2,3
10.	Орбитально-шлифовальная машина	12	протягивание подошвы	4	0,4	19,2
11.	плиткорез	4	смазка приводного редуктора	1	0,2	1,2
12.	перфоратор	7	смазка редуктора	1	0,4	3,2
13.	Электрофрезер	3	смазка направляющих штоков	1	1	3
14.	Электрорубанок	3	заточка ножей (3 шт)	1	1,2	4
		3	регулировка ножей (3 шт) с проверкой на холостом ходу	1	0,4	1,2
15.	Травокосилка	1	смазка редуктора с частичной разборкой	1	0,4	0,4
16.	Дрель миксер	3	смазка редуктора с частичной разборкой	1	2	6
17.	Дрель электрическая	4	смазка патрона с частичной разборкой	1	1,3	5,2
18.	компрессор пневматический	4	замена фильтров	1	0,45	1,8
		4	натяжка приводных ремней	1	0,35	1,4

19.		1	Смазка редуктора с частичной разборкой	1	0,1	0,1
20.	Пила дисковая ручная	1	смазка опорных подшипников с частичной разборкой	1	2,3	2,3
21.		2	смазка буск (2 шт)	2	1,5	6
21.	фуговальный деревообрабатывающий станок	2	снятие и заточка ножей (3 шт)	2	3	12
		2	легулировка ножей (3 шт)	2	1,2	5,2
		2	диагностика и натяжение приводных ремней	1	1,5	3
		2	диагностика защитного кожуха	4	0,15	1,2
		2	диагностика системы вентиляции	4	0,15	1,2
		22.	Многофункциональный деревообрабатывающий станок М-400	1	диагностика и натяжение приводных ремней	1
1	диагностика защитного кожуха	4		0,15	1	
1	диагностика системы вентиляции	4		0,15	1	
1	смазка буск (2 шт)	1		2,4	2,4	
1	снятие и заточка ножей (3 шт)	1		3,2	3,2	
1	заточка фрез (3 шт)	4		3	12	
1	смазка направляющих (4 шт)	1		2,1	2,1	
1	регулировка направляющих (4 шт)	1		1,2	1,2	
23.	Пила для резки профиля	2	очистка и смазка направляющих (2 шт)	1	2,3	5
		2	доливка гидравлического масла	1	0,5	1
		2	натяжка и регулировка приводных механизмов	1	1,5	3
24.	Копировально фрезерный станок	2	доливка гидравлического масла	1	0,4	1,2
25.		2	натяжка и регулировка приводных механизмов	1	1,4	3,2
26.		2	заточка фрез (3 шт)	4	3,2	26
27.	Устройство для зачистки сварочного шва	1	смазка редуктора	1	1,4	1,4
28.	Машина сварочная точечная	6	замена гидравлического масла	1	2	12
		6	регулировка пневматического преса	1	2,4	14,4
29.	одноголовочный сварочный станок ПВХ	1	замена тифлоновой пленки с частичной разборкой	4	1	4
		1	очистка от пыли и смазка направляющих	4	2,5	10
30.	Станок комбинированный К5-400	1	регулировка и смазка механизма подачи	4	1,4	5,6
31.	станок сверлильный	9	смазка опорных подшипников	4	1,3	47,2
		9	смазка штока	4	1,2	43,2
		9	заточка комплекта сверел (10 шт)	4	2,2	79,2
32.	станок токарный деревообрабатывающий	1	очистка от древесной пыли и смазка направляющих (8 шт)	2	2,5	5
		1	очистка от древесной пыли и смазка опорных подшипников передней и задней бабки (4 шт)	1	3,5	3,5
33.	Станок маятниковый	1	смазка маятникогмеханизма	1	2,5	2,5
34.	станок фрезерный	1	очистка от древесной пыли и смазка направляющих с частичной разборкой (4 шт)	4	5	20
		1	регулировка шпинделя без снятия	4	2,4	10
35.	станок циркулярная пила	1	натяжка приводных ремней (2 шт)	2	2,5	5
		1	смазка подшипников (2 шт)	2	3	6
		1	заточка пильного диска (1 шт)	4	4	16
		1	Диагностика и продувка вентиляцииис очисткой магистрали	4	3	12

		1	очистка от древесной пыли и смазка измерительного рольганга	4	3	12
36.	станок точильно-шлифовальный	8	правка абразивного круга	4	2,5	80
		8	смазка опорных подшипников передней и задней бабки с частичной разборкой (4 шт)	4	3,2	102,4
37	Участие в планерках с механиком	25 раб дне	=25*15мин*6 чел			37,5

	ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p					837,1
	K_p					1,0
	Φ_n					147,04
	$T_o = T_p * K_p$					837,1
	Норма численности $N_q = \frac{T_o}{\Phi_n}$					5,69

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности слесарей-ремонтников в количестве 6 штатных единиц

9.9.7 Нормирование рабочего времени уборщика служебных, производственных помещений

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - №001 от 24.01.2014г. - Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г. - Типовые нормы обслуживания для уборщиков производственных помещений производственных предприятий, утвержденными Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 8 декабря 1989 г. N 400/24-58 - Профессиональный стандарт «Рабочий по комплексной уборке территорий, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «21» декабря 2015 года № 1075н - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
<i>Уборщик служебных помещений</i> Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря. <i>Уборщик производственных помещений</i> Доставка средств уборки и приспособлений к месту работы в начале смены и в установленное для их хранения место в конце смены. Сбор отходов с рабочих мест с очисткой бункеров, ящиков, мешочков (если эта работа вменена в обязанность уборщика). Подметание или мытье пола, при необходимости увлажнение или посыпание увлажненными опилками перед подметанием. Смена моющего раствора или воды по мере необходимости при мытье пола или влажном подметании. Применение при необходимости щетки или скребка при мытье пола водой с помощью шланга. Складывание в тару отходов и мусора с их рассортировкой. Доставка отходов и мусора в установленное место. Протирка подоконников, отопительных труб, досок для объявлений, плакатов и т.п., чистка имеющихся в цехе кранов и раковин. Мытье или обметание стен, панелей, колонн. Смена по мере необходимости моющего раствора или воды, а при обметании – периодическое стряхивание с чехла пыли.
Пояснения к штатной единице
<i>Уборщик служебных помещений</i> Работы по уборке служебных помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных и лифтовых ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств. В начале смены рабочий доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте. Лестницы перед мытьем нужно подмести. Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой. При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его. При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место. Собранный

во время уборки мусор выносятся на специально отведенные места. При уборке помещений применяются ручные средства уборки. Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 1. Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 2. Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Уборщик производственных помещений

Уборщики имеют различный инвентарь: веник, щетка, метла, крюки, скребки, ведра, совки, мешки для мусора, коробка, ящики и ручные тележки. Необходимые средства уборки и приспособления в начале смены уборщик вручную доставляет к месту работы и по окончании уборки - к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этого месте или в шкафу. Для уборщиков производственных помещений нормы обслуживания разработаны с учетом наиболее распространенной организации труда, когда сбор мусора и отходов и их затаривание производят вручную. Собранные отходы и мусор отвозят или относят к установленному месту хранения. После уборки пола протирают подоконники, отопительные трубы, доски для объявлений, плакаты и т.п., чистят имеющиеся в цехе краны, раковины. Нормы обслуживания установлены с учетом ширины проходов между оборудованием свыше 1 м. Нормы обслуживания на уборку производственных помещений установлены дифференцированно в зависимости от вида убираемых отходов. С учетом этого производственные помещения разделены на пять групп. Для каждой группы разработаны свои нормы обслуживания. Типовые нормы обслуживания разработаны с учетом наиболее распространенных видов покрытий пола: для 1-й группы - цементные и метлахская плитка; для 2-й группы - цементные и деревянные; для 3-й группы - цементные, метлахская плитка, линолеум; для 4-й группы - цементные, металлическая плитка, бетонные с мраморной крошкой; для 5-й группы - металлическая плитка. В учреждении производственные помещения в зависимости от вида убираемых отходов отнесены к 1, 2, 3 и 4 группам. Виды работ и способы уборки – подметание пола без предварительного увлажнения со сборкой отходов от рабочих мест и мытье пола с применением моющих средств: без сбора отходов от рабочих мест. Масса отходов и мусора со 100 кв. м убираемой площади в смену – до 10 кг.

Уборщик служебных помещений

Таблица 1

Нормы обслуживания на уборку служебных помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний	-	-	770	600
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			
8.	Душевая комната	300			

Таблица 2

Периодичность работ по уборке помещений зданий

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	6 раз в день
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) книжная полка сейф стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор телефон настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	Через день
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Через день
3.	Окрашенные поверхности: двери оконные блоки с подоконниками отопительные приборы (радиаторы) стены Потолок	Влажная протирка	4 раза в год
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Влажная протирка	4 раза в год
		Влажная протирка	2 раза в год
		Обметание пыли	2 раза в год

4	Санитарный узел:		
	полы	Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
5.	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	4 раза в год
	Малоценный инвентарь:	Мытье	Ежедневно
	графин с подносом, стакан, пепельница, полоскательница		
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
6.	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год

Общая площадь помещений по планам БТИ составляет 15599,8 кв.м. Площадь подвалов - 2798,5 кв.м. Площадь, занятая под жилые помещения, – 3459,4 кв.м. Площадь уборки составляет: 15599,8 - 2798,5 - 3459,4 = 9341,9 кв.м.

Площадь уборки служебных помещений составляет: 9341,9 – 1558,6 = 7783,3 кв.м.

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	254,3	447,1	985,9	2516,9
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний, столовая	-	-	247,8	357,7
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	2212,9	-	-	-
4.	Лестницы	458,8	-	-	-
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	90
6.	Туалет женский	137			
7.	Туалет мужской	24,3			
8.	Душевая комната	50,6			

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты для работы сотрудников, кабинеты руководителей, приемные, места общего пользования, подсобные помещения, медицинский кабинет.

2. К конференц-залам, залам совещаний и заседаний отнесены актовый зал, читальный зал, столовая.

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений:

Списочная численность равна: 254,3 : 560 + 447,1 : 480 + 985,9 : 400 + 2516,9 : 320 + 247,8 : 770 + 357,7 : 600 + 2212,9 : 1110 + 458,8 : 730 + 90 : 510 + 137 : 200 + 24,3 : 185 + 50,6 : 300 = 10,86 чел.

Коэффициент невыходов – 1,03. Имеем : 10,86 * 1,03 = **11,18** чел. (уборщиков служебных помещений)

Уборщик производственных помещений

Общая площадь помещений учебных мастерских – 1505,5 кв.м., в том числе по группам:

1-я группа - помещения производств, не имеющих отходов: лаборатория ТО и ремонта автомобилей – 53,4 кв.м.

Вид работы и способ уборки	Норма обслуживания, кв. м
Подметание пола без предварительного увлажнения	2160
Мытье пола с применением моющих средств	710

Норматив численности: 53,4 : 2160 + 53,4 : 710 = 0,1 чел.

2-я группа - помещения производств, дающих древесные отходы: мастерская ручной обработки древесины, мастерская механизированной обработки древесины – 350 кв.м.

Вид работы и способ уборки	Масса отходов и мусора со 100 кв. м убираемой площади в смену, кг	Норма обслуживания, кв. м
Подметание пола без предварительного его увлажнения: со сбором отходов от рабочих мест	До 30	1100
Мытье пола с применением моющих средств: без сбора отходов от рабочих мест		610

Норматив численности: $350 : 1100 + 350 : 610 = 0,89$ чел.

3-я группа - помещения производств, имеющих легковесные, жидкие, сыпучие, мелкогабаритные производственные отходы: мастерская каменных работ, мастерская отделочных работ, мастерская ПВХ, лаборатория испытания строительных материалов и конструкций, электромонтажный полигон – 829,7 кв.м.

Вид работы и способ уборки	Масса отходов и мусора со 100 кв. м убираемой площади в смену, кг	Норма обслуживания, кв. м
Подметание пола без предварительного увлажнения: со сбором отходов от рабочих мест	9 - 12	1560
Мытье пола с применением моющих средств: без сбора отходов от рабочих мест		840

Норматив численности: $829,7 : 1560 + 829,7 : 840 = 1,52$ чел.

4-я группа - помещения производств, дающих металлические отходы в виде стружки, высеки, обрезков и т.п.: газосварочная мастерская, слесарная мастерская, электросварочная мастерская – 269,8 кв.м.

Вид работы и способ уборки	Масса отходов и мусора со 100 кв. м убираемой площади в смену, кг	Норма обслуживания, кв. м
Подметание пола без предварительного увлажнения со сбором отходов от рабочих мест и их затариванием	До 22	2420

Норматив численности: $269,8 : 2420 = 0,11$ чел.

Списочный состав уборщиков производственных помещений: $0,1 + 0,89 + 1,52 + 0,11 = 2,62$ чел. Производственное обучение проводится в 2 смены по подгруппам, норматив увеличивается в 2 раза и равен 5,24 чел. Коэффициент невыходов – 1,03. Имеем: $5,24 * 1,03 = 5,4$ чел. (уборщиков производственных помещений)

Списочный состав уборщиков служебных и производственных помещений равен: $11,08 + 5,4 = 16,48$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в учреждении принят норматив численности рабочих по обслуживанию зданий в количестве **16 штатных единиц**.

9.9.8 Нормирование рабочего времени *кастелянии*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - №001 от 24.01.2014г.
- Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014г.

- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Кастелянша следит за правильным использованием белья и своевременной его выбраковкой для списания. Ведет количественный и сортовой учет белья на специальных карточках, открываемых на каждый вид белья, а также отмечает в журнале регистрации количество сдаваемого белья в прачечную и полученного чистого. Кастелянша производит ремонт и подглаживание белья после стирки. Для ремонта и подглаживания белья рабочее место оборудовано швейной машиной и гладильным столом
Пояснения к штатной единице
Общее количество проживающих в общежитии: 205 человек. Периодичность смены белья – 1 раз в 10 дней (3 раза в месяц). Списание изношенного белья происходит 1 раз в месяц. Среднее количество списываемого белья в месяц – 5 комплектов. После получения белья из прачечной осуществляется его частичное подглаживание (углов, швов). Среднее количество белья, подлежащего ремонту, составляет 7 комплектов.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида ($H_{в}$) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_{в} * O_i$) (час)
1	Прием грязного белья, его сортировка для сдачи в прачечную	$3 * 205 = 615$	4 мин	41,0
2	Выбраковка использованного белья для списания	$1 * 5 = 5$	3 мин	0,4
3	Составление актов списания белья и мягкого инвентаря	1	12 мин	0,2
4	Прием и сортировка белья, полученного после стирки из прачечной, размещение на стеллажах для хранения	$3 * 205 = 615$	5 мин	51,25
5	Подглаживание белья после получения из прачечной	$3 * 205$	6 мин	61,5
6	Ремонт белья	$1 * 7 = 7$	16 мин	1,8
7	Выдача чистого белья проживающим в общежитии	$3 * 205 = 615$	3 мин	30,75
8	Внесение записей в журнал регистрации сдаваемого белья в прачечную и полученного чистого белья	6	13	1,3
9	Инвентаризация остатков белья на конец месяца	1	2	2,0
ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p				190,2

K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	190,2
Норма численности $H_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,33

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности кладовщика в количестве 1 штатной единицы

9.9.9 Нормирование рабочего времени *слесаря-инструментальщика*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов».
- Профессиональный стандарт «Специалист в области обеспечения строительного производства материалами и конструкциями», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «04» декабря 2014 года № 972н
- Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Обеспечивает готовность территории склада для складирования и хранения ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Осуществляет прием, сортировку, хранение и отпуск ручного, электрофицированного инструмента для производственного обучения и ремонтных работ и оборудования на складе, размещает их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Проверяет соответствие принимаемых ручного, электрофицированного инструмента и оборудования по количеству и наименованиям. Ведет учет остатков хранящихся на складе ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Оформляет и представляет в бухгалтерию материальные отчеты, отражающие движение (приход-расход) ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Обеспечивает сохранность складироваемых ручного, электрофицированного инструмента и оборудо-

дования, соблюдение режимов хранения. Организует списание пришедших в негодность ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Осуществляет ремонт, заточку, пригонку неисправного ручного, электрофицированного инструмента и оборудования. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Участвует в проведении инвентаризаций ручного, электрофицированного инструмента и оборудования.

Пояснения к штатной единице

Количество групп, находящихся ежедневно на производственном обучении, - 2 группы (50 обучающихся). Ручной инструмент для производственного обучения выдается мастерам производственного обучения за день до проведения занятий, сдача – по окончании занятий. Выдача электрофицированного инструмента техническому персоналу осуществляется ежедневно в зависимости от характера выполняемой работы. В конце рабочего дня данный инструмент сдается на склад на хранение. В среднем ежедневно выдается 4 вида электрофицированного инструмента. В наличии специально-оборудованная инструментальная кладовая. Затачивает ручной инструмент.

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_b) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_b * O_i$) (час)
1	Выдача ручного инструмента мастерам производственного обучения перед началом занятий	$25 * 3 = 75$	22 минут	27,5
2	Прием ручного инструмента мастерам производственного обучения по окончании занятий	$25 * 3 = 75$	21 мин	26,25
3	Осмотр ручного инструмента и выбраковка для ремонта	$25 * 3 * 50 = 3750$	0,5 мин	31,25
4	Выдача электрофицированного инструмента техническому персоналу	$25 * 4 = 100$	4 мин	6,6
5	Прием электрофицированного инструмента, проверка его исправности	$25 * 4 = 100$	7 мин	11,6
6	Ремонт (заточка) ручного инструмента	$25 * 9 = 225$	13 мин	48,75
ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p				151,95

K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	151,95
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	1,06

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности слесаря-инструментальщика в количестве 1 штатной единицы

9.9.10 Нормирование рабочего времени *гардеробщика*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Типовые нормы численности гардеробщиков государственных (муниципальных) учреждений, промышленных предприятий (утв № № 002 от 07.03.2014г) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области»
Основные направления деятельности
Прием, хранение и выдача верхней одежды, головных уборов и других мелких личных вещей работников, обучающихся, родителей обучающихся и посетителей, приходящих в учреждение. Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудовано вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки. В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе. При приеме верхней одежды и вещей гардеробщик выдает владельцу жетон, выдача вещей производится по его предъявлению. По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.
Пояснения к штатной единице
Количество фактически обслуживаемых мест: среднее количество в 1 смену – 378 чел, во 2 смену – 151.

Нормативы численности на один гардероб, человек в смену

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

Расчет нормативной численности гардеробщиков: $1,39 + 0,97 = 2,36$ чел.

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 1 штатной единицы.

9.9.11 Нормирование рабочего времени *паспортиста*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов». (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях (утв 07.03.2014 № 011) - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
Контроль и проверка документов, предъявляемых для прописки и выписки, обеспечение их сохранности. Выдача Формы №1 .Сдача и получение документов по прописке и выписке в паспортном отделе. Ведение паспортного учета по картотеке и с использованием компьютерной техники. Осуществление учета квартир и граждан, проживающих в них. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гражданами. Оформление учета военнообязанных и допризывников. Составление установленной отчетности. Выдача справок установленной формы	
Пояснения к штатной единице	
Количество проживающих в общежитии -205 человек. Количество военнообязанных и допризывников -372	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O _i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H _v) (час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период (H _v * O _i) (час)
1.	Прием документов для оформления/снятия с регистрации в общежитии (п2 и п3)	15	27мин	6,75ч
2.	Составление заявления на прописку	15	26мин	6,5ч
3.	Составление других заявлений (выписка, от нанимателей, от родителей)	8	26мин	3,5ч
4.	Регистрация на сайте госуслуг	15	15мин	3,75ч
5.	Подготовка проекта приказа о заселении в общежитие и оформлении временной прописки	4	27мин	1,8ч
6.	Оформление карточки регистрации Ф9	11	21мин	3,85ч
7.	Составление листка статистического учета прибытия	15	23мин	5,75ч
8.	Оформление сообщений о регистрации по месту пребывания	22	24мин	8,8
9.	Выезд на Почту России	2	43мин	1,43ч

10.	Выезд в отдел по вопросам миграции по г. Ангарску	4	106мин	7,06ч
11.	Заполнение направлений в военкомат	11	26мин	4,8ч
12.	Заполнение уведомлений о прибытии иностранного гражданина	0,3	34мин	0,17ч
13.	Заполнение листков убытия	38	19мин	12,03ч
14.	Подготовка ответов на запросы	2	26мин	0,9ч
15.	Ведение журнала зарегистрированных граждан в общежитии	4	53мин	3,53ч
16.	Выдача справок жильцам общежития	4	31мин	2,06ч
17.	Выдача справок бывшим жильцам (из архива)	2,3	44мин	1,68ч
18.	Составление списка граждан на ИЦ	4	23мин	1,53ч
19.	Сдача документов в архив	1	83мин	1,38ч
20.	Индивидуальная работа с об-ся и жильцами (консультирование)	4	15 мин	1ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	78,27
K_p	1,00
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	78,27
Норма численности $N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_n} * K_n$	0,55

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 0,5 штатной единицы

9.9.12 Нормирование рабочего времени *механика*

Перечень основных нормативных материалов, используемых при разработке норм труда	
<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов - Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; - Приказ министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148-мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции полномочий учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» 	
Основные направления деятельности	
<p>Обеспечивает безаварийную и надежную работу автотранспорта на линии, исправное состояние подвижного состава, выпуск его на линию и определение неисправностей при приеме с линии по окончании работы. Контролирует правильную эксплуатацию автотранспорта, осуществляет технический надзор за состоянием автомобилей на линии, выявляет причины неисправностей и принимает меры к их устранению. Организовывает передачу автомобилей в ремонт и принимает его в эксплуатацию с контролем выполненных работ. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения работ по техническому обслуживанию автомобилей согласно графиков ТО. Проводит инструктаж водителей перед выпуском на линию. Осуществляет ежедневный технический осмотр автомобилей, выходящих на линию. Проводит осмотр внешнего вида автотранспорта. Участвует в комплексных проверках состояния безопасности движения и охраны труда на автотранспорте в техникуме. Осуществляет проверку при выезде на линию у водительского состава документов на право управления данным автомобилем и документов на автомобиль.</p> <p>Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание. Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации рабочих мест. Организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание. Руководит работниками подразделений предприятия, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.</p>	
Пояснения к штатной единице	
Количество автомобилей – 4. Наличие станков - 50. Наличие ручного электрофицированного инструмента- 66.	

№	Содержание выполняемой работы	Объем работы i-го вида (O_i) за расчетный период	Норма времени на работу i-го вида (H_v) (мин, час)	Трудозатраты на работу i-го вида за расчетный период ($H_v * O_i$) (час)
1.	Инструктаж водителей перед выпуском на линию	25	10 мин	4,2 ч

2.	Ежедневный технический осмотр автомобилей, выходящих на линию (3 водителя)	25*3	0,5	37,5
3.	Выпуск автотранспорта на линию и прием с линии	25	0,5	12,5ч
4.	Контроль за качеством и своевременностью выполнения работ по техническому обслуживанию автомобилей согласно графиков ТО	25	60 мин	25 ч
5.	Составление отчетной документации (путевых листов)	25	0,5ч	12,5ч
6.	Проведение планерки с техническим персоналом	25	10мин	4,2 ч
7.	Составление плана работы на месяц	1	0,5ч	0,5ч
8.	Составление актов списания ТМЦ за месяц	1	2ч	2ч
9.	Составление дефектных ведомостей и смет расходов на ремонтные работы	1	3ч	3ч
10.	Подготовка календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования	1	3 ч	3 ч
11.	Заключение договоров на обслуживание автомобилей в специализированных организациях	1	2 ч	2 ч
12.	Осуществление обхода мастерских техникума и территории техникума (осмотр работоспособности установленного оборудования, организация межремонтного обслуживания)	25	0,5ч	12,5
13.	Проведение бесед с тех персоналом, водителями по различным вопросам	25	0,25	6,25ч
14.	Составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации.	12	2ч	24 ч
15.	Снабжение материалами, запчастями, планами, инструкциями и прочей технической документацией, необходимой для работы оборудования	4	1,5 ч	6 ч

ИТОГО трудозатраты за расчетный период T_p	155,15
K_p	1,05
Φ_n	147,04
$T_o = T_p * K_p$	162,91
Норма численности $H_q = \frac{T_o}{\Phi_n}$	1,11

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в техникуме принят норматив численности механика в количестве 1 штатной единицы