

СОГЛАСОВАНО :

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 4 «31» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ «Детский сад №36»

Е.В. Штаненко

Приказ № 93/1 «31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Печора

г. Печора 2018

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее Положение) МАДОУ «Детский сад №36» (далее – ДОУ) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:
 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании»;
 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;
 - постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;
 - Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года»;
 - Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;
 - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56;
 - Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 7 марта 2014 года;
 - Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года;
 - Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
 - Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
 - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по

разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 -2018 годы»;

- План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми;

- Приказ Минтруда России от 31.05.2013г. №235 « Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».

1.2. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников ДОО, работающих на условиях трудового договора.

1.3. Положение о системе нормирования труда ДОО, утверждается локальным нормативным актом ДОО с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.4. Основными целями системы нормирования труда в ДОО являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- формирование штатной численности ДОО с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

1.5. Основными задачами нормирования труда в ДОО являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- последовательное улучшение организации труда и производства;
- снижение трудоёмкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях ДООУ;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

1.7. Состав и содержание работ по нормированию труда в ДООУ определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников ДООУ в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в ДООУ несет директор. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем ДООУ, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

2) Норма выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

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

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

5) Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

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

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

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

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности. Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

Показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики — образование.

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

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

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

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в ДОУ.

Примечание:

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

4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1. В ДОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда: - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; - Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) - Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 43388) - Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)" - Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550); - Приказ Минтруда России от 24.07.2015 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 N 38575); - Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 61 Зн "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38994); - Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 6Юн "Об утверждении профессионального стандарта "Повар" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 N 39023); - Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362); - Приказ Минтруда России от 05.10.2015 N 688н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2015 N 39412) - Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210); - другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4.2. В ДОУ используются следующие виды норм: - времени; - обслуживания; - численности.

4.3. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ДОУ разрабатывает местные нормы труда.

4.5. 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.

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

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

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

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда. 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.

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

4.11. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ДООУ должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.12. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.13. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ 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. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Нормы затрат труда в ДООУ могут быть установлены следующими методами: - аналитическим; - суммарным; - хронометражных наблюдений; - фотографий рабочего времени.

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

5.10. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ

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

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

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

5.14. Определение норм численности работников ДООУ осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. ДООУ имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

5.21. 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.

5.22. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.23. Не реже чем раз в год рабочей группой в ДООУ, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.24. Нормы труда внедряются на рабочие места ДООУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

6.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1) Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам; педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; педагогам-библиотекарям; методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность; тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2) Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

3) Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям.

4) Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре; воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате.

6) Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены подпунктами 4 и 5 настоящего пункта).

6.2. За норму часов учебной (педагогической работы) за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Для учителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным и педагогов дополнительного образования установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее: - норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени; - норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда; - за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

6.3. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

6.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: - самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке

рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; - в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; - планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ); - трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; - локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их эффективными контрактами.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) ДОО устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции: - подбор и расстановка кадров; - повышение квалификации кадров; - планирование деятельности ДОО; - контроль за деятельностью ДОО; - планирование и организация оперативного управления деятельностью ДОО; - всестороннее обеспечение деятельности ДОО и его подразделений; - опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания; - стимулирование деятельности работников ДОО.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

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

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

7.6. Отдельным работникам приказом по ДОО или эффективным контрактом может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы ДОО.

7.7. Учет рабочего времени сотрудников ДОО ведется на основании табелей учета

рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

8.3. Работодатель и представительный орган работников должны: - известить работников МБДООУ о введении новых норм труда не позднее чем за два месяца; - 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.

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда в ДООУ осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих в ДООУ норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем ДООУ. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

9.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников ДООУ.

9.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

9.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя ДООУ по согласованию с Общим собранием трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДООУ.

9.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в ДООУ проводятся следующие мероприятия: - проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам; - планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда; - инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

9.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в ДООУ организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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

10.1. 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.

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ необходимо выполнить следующие работы: - провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в ДООУ (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; - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне образовательного учреждения; - 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда
Администрация ДОУ осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся: - исправное состояние помещений ДОУ, технического и технологического оборудования; - своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; - надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; - условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МЕТОДИКИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ
ВРЕМЕНИ И ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ

1. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (1)}$$

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

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

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (2)}$$

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

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

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

$$T_o = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где: (3)}$$

$T_{р}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_{р} = \sum N_{в} * O_{i}, \text{ где: (4)}$$

$N_{в}$ - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_{i} - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Пример 1. Определение нормы численности на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС1", выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су1, су2, су3, су4. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_{р}(су) = 1$.

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ данного вида в учреждении есть работы,

носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы - 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $Kp(ом) = 1,2$.

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

$$Hв(су1) = 0,5 \text{ часа};$$

$$Hв(су2) = 1 \text{ час};$$

$$Hв(су3) = 1,5 \text{ часа};$$

$$Hв(су4) = 3 \text{ часа};$$

$$Hв(ом1) = 5 \text{ часов};$$

$$Hв(ом2) = 12 \text{ часов};$$

$$Hв(ом3) = 20 \text{ часов}.$$

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года:

$$O(су1) = 8500 \text{ единиц};$$

$$O(су2) = 2380 \text{ единиц};$$

$$O(су3) = 7900 \text{ единиц};$$

$$O(су4) = 2500 \text{ единиц};$$

$$O(ом1) = 100 \text{ единиц};$$

$$O(ом2) = 8 \text{ единиц};$$

$$O(ом3) = 4 \text{ единицы}.$$

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 36 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (Vp), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2017 - 2018 годы ($Чср$) составила - 215 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ($Tr = \sum Hв * Oi$) определяются затраты времени на соответствующие работы:

$$Tr(су) = Hв(су1) * O(су1) + Hв(су2) * O(су2) + Hв(су3) * O(су3) + Hв(су4) * O(су4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980 \text{ часов};$$

$$Tr(ом) = Hв(ом1) * O(ом1) + Hв(ом2) * O(ом2) + Hв(ом3) * O(ом3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676 \text{ часов}.$$

По формуле 3 ($To = \sum Tr * Kp$) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$$To = Tr(су) * Kp(су) + Tr(ом) * Kp(ом) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2 \text{ часа}.$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2018 год $Fп$ и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени $Fсум$ определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2017 и 2018 годы). При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2016 году - 1970 часов, в 2017 году - 1986 часов, в 2018 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются $Fп$ и $Fсум$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$Fп = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 7,2 \text{ часов}) = 1810 \text{ часов}.$$

$$Fсум = 3967 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 7,2 \text{ часов}) = 3647 \text{ часов}.$$

По формуле 2 ($Kн = 1 + Vp / (Fсум * Чср)$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$Kн = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$$

По формуле 1 ($Nч = (Tо / Фп) * Кн$) определяется норма численности:

$$Nч = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94.$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 15 должностей служащего "ДС1".

2. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$Nрн = Tвр / Nоб, \text{ где: (5)}$$

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

$Nоб$ - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Nч = (Tо / Фп) * Кн, \text{ где: (6)}$$

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

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

$Кн$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Vр / (Фсум * Чср), \text{ где: (7)}$$

$Vр$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$Фсум$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Чср$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

$$Tо = \sum Tр * Kр, \text{ где: (8)}$$

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Tр = \sum Nрн * Oи, \text{ где: (9)}$$

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

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

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС2", выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее - $ог$). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $Kр(ог) = 1$.

Типовая норма обслуживания $Nоб$ составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ($Tвр = 8$ часов).

Число обслуживаемых граждан равно 320 человек. Каждому из них ежедневно предоставляется комплекс социальных услуг.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю,

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (V_p), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы ($Ч_{ср}$) составила - 430 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 5 ($H_{рн} = N_{об} / T_{вр}$) определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$H_{рн} = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле 9 ($T_p = \sum H_{рн} * O_i$) рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа облаживаемых граждан на количество календарных дней в году $O_i(ог) = 430 * 365 = 156960$ комплексов социальных услуг.

$$T_p(ог) = 0,5 * 156960 = 78475 \text{ часов.}$$

По формуле 8 ($T_o = \sum T_p * K_p$) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:

$$T_o(ог) = 78475 * 1 = 78475 \text{ часов.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2017 год F_p и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени $F_{сум}$ определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются F_p и $F_{сум}$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$F_p = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 1810 \text{ часов.}$$

$$F_{сум} = 3967 \text{ часов} 2 \text{ года} * (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 3647 \text{ часов.}$$

По формуле 7 ($K_n = 1 + V_p / (F_{сум} * Ч_{ср})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$K_n(ог) = 1 + 15050 / (3647 * 430) = 1,008823.$$

По формуле 6 ($H_{ч} = (T_o / F_p) * K_n$) определяется норма численности:

$$H_{ч} = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 44 должности служащего "ДС2".

3. Рекомендуемая методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = F_{рв} / N_{в}, \text{ где: (10)}$$

$N_{обр}$ - норма обслуживания;

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

$N_{в}$ - типовая норма времени, часы.

Пример 3. Определение нормы обслуживания за один рабочий день на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работник учреждения, занимающий должность служащего "ДС3", в рамках реализации мер социальной поддержки выполняет работы по выдаче гражданам материальных ценностей (продуктов питания, товаров первой необходимости и др.).

Определена типовая норма времени на обслуживание одного обслуживаемого гражданина - 0,5 часа. Рабочий день работника составляет 8 часов.

2. Проведение расчетов.

По формуле 10 ($\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$) определяется норма обслуживания:

$$\text{Нобр} = 8 / 0,5 = 16 \text{ обслуживаемых граждан.}$$

Норма обслуживания для работника, занимающего должность служащего "ДСЗ", составляет 16 обслуживаемых граждан, что необходимо учесть при организации оказания соответствующей социальной услуги.

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям
по разработке системы нормирования
труда в государственных
(муниципальных) учреждениях,
утвержденным приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30.09.2013 N 504

ПРИМЕРЫ (АЛГОРИТМЫ) РАСЧЕТА НОРМ ТРУДА ПУТЕМ КОРРЕКЦИИ ТИПОВЫХ НОРМ ТРУДА С УЧЕТОМ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ТРУДОВЫХ) ПРОЦЕССОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ (МУНИЦИПАЛЬНОМ) УЧРЕЖДЕНИИ

Пример 1. Расчет нормы времени учреждения путем применения поправочного коэффициента к типовой норме времени.

Типовая норма времени - "А" минут, необходимых для выполнения работ, связанных с сопровождением работником учреждения гражданина, поступившего в приемное отделение, до отделения дневного пребывания при условии, что расстояние между ними не превышает 50 метров. Кроме того, предусмотрены поправочные коэффициенты при следующих расстояниях:

от 50,1 до 60 метров - 1,2;

от 60,1 до 70 метров - 1,4.

В учреждении четыре отделения дневного пребывания, расстояние между приемным отделением и отделениями дневного пребывания составляет:

отделением N 1 - 40 метров;

отделением N 2 - 54 метра;

отделением N 3 - 65 метров;

отделением N 4 - 80 метров.

Соответственно норма времени при сопровождении до отделения N 1 должна быть определена в "базовом" размере - "А" минут (расстояние до 50 метров).

При сопровождении до отделения N 2 норма времени определяется в размере "А" минут * на 1,2 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой времени - 1,2 для расстояния от 50,1 до 60 метров).

При сопровождении до отделения N 3 норма времени определяется в размере "А" минут * на 1,4 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой труда - 1,4 для расстояния от 60,1 до 70 метров).

Для определения нормы времени учреждения при сопровождении до отделения N 4 следует рассчитать поправочный коэффициент к "базовому" значению типовой нормы времени ("А" минут). При проведении расчета рекомендуется использовать наиболее близкий к фактическому расстоянию (80 метров) интервал, для которого рассчитана (с учетом поправочного коэффициента) типовая норма времени (от 60,1 до 70 метров).

Расчет производится в два этапа. Сначала определяется среднее расстояние, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту = "А" минут * 1,4 / 70 метров. При этом рекомендуется учесть максимальное расстояние, для которого применима типовая норма времени.

Затем на втором этапе определяется норма времени как среднее, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту, умноженное на 80 метров (фактическое расстояние при сопровождении до отделения N 4).

Пример 2. Определение нормы времени на оказание одной услуги путем сопоставления характеристик применяемого оборудования.

Типовой нормой времени определено время оказания одной услуги "Н" - 60 минут. Расчет нормы труда был проведен с учетом применения аппарата "X1".

В учреждении при оказании услуги "Н" применяется аппарат "X5". Таким образом, учреждению необходимо оценить, какое влияние окажет на время оказания услуги "Н" замена аппарата "X1" на "X5".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X1" перед началом работы он должен разогреваться в течение 10 минут. Одновременно необходимо ввести программу работы аппарата. Каждый раз программа вводится вручную оператором. Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Таким образом, из 60 минут оказания услуги "Н" 12 минут приходится на работу аппарата "X1".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X5" разогрев аппарата "X5" занимает 1 минуту, в течение которой необходимо выбрать программу работы аппарата. Программы введены в память аппарата "X5". Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Следовательно, общее время работы аппарата "X5" при оказании услуги "Н" составляет 3 минуты. Соответственно замена аппарата "X1" на аппарат "X5" позволяет сэкономить 9 минут (12 минут - 3 минуты). Общее нормативное время оказания одной услуги "Н" сокращается до 51 минуты, что должно быть зафиксировано при определении системы нормирования труда учреждения.

Пример 3. Определение нормы времени на оказание услуги в учреждении с учетом различий организационно-технических условий при оказании услуги.

Типовой нормой времени определено время на оказание одной услуги "К" - 45 минут. При этом указано, что она включает пять последовательных этапов. Анализ оказания услуги "К" учреждением показывает, что с учетом особенностей технических или природно-климатических условий (например, дополнительный прогрев оборудования, расположенного на неотапливаемой площадке перед запуском в зимний период времени) необходим еще один дополнительный этап. Соответственно учреждение должно определить нормативное время, необходимое для выполнения дополнительного этапа, и с его учетом определить норму труда учреждения.