


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

 Джавадова А.В.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска  
от 19.06.2019г. №480

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Усинска

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Усинска (далее – Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Усинска (далее – школа).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы 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 Республики Коми (согласован 09.06.2018 Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В.Максимовой);
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.3.1. **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.

1.3.2. **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.

1.3.3. **Техническая обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

1.3.4. **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и

утвержденные в учреждении.

1.3.5. **Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.3.6. Иные понятия в школе является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной и термини, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **II. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

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

2.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в школе являются технически обоснованные нормы труда (Приложение №1).

2.2.1. Действующие в школе нормы труда должны соответствовать охране труда и безопасности образовательного процесса в школе.

2.2.2. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы осуществляет работу по управлению профессиональными рисками:

- выявлению опасностей;
- оценке уровней профессиональных рисков;
- снижению уровней профессиональных рисков.

Осуществление данной работы начинается с момента выявления опасностей, т.е. с момента, когда директор школы узнал о потенциальных опасностях как лично, так и путем доведения данной информации до руководителя через работников школы.

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

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

2.4.1. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

2.4.5. 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.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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 школе, 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).

2.8. Нормы труда, разработанные на уровне школы, являются местными и утверждаются директором школы.

2.9. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора школы с учётом мнения представительного органа работников.

2.10. 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.

2.11. Не реже чем раз в 5 лет работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в школе. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработках новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

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

Срок действия временных норм труда, определяемых школой, устанавливаются на срок не более 3 месяцев.

### **III. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

3.1. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне школы:

— на уровне школы нормативные материалы разрабатываются директором школы.

Директор школы разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

— представительный орган работников при несогласии с позицией директора школы должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.

3.2. Директор школы 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.

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

4.1. 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.

4.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в школе необходимо выполнить следующие работы:

— издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

— установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне школы;

— организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

— провести выборочные исследования, обработки результатов;

— провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

— внести изменение и корректировки по результатам расчёта;

— утвердить нормативные материалы с изменениями и извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

#### **V. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в школе**

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

5.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в школе 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 всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

5.3. 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.

#### **VI. Заключительные положения**

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

**ОТЧЕТ****о проведении нормирования труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»  
г. Усинска****ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р., и реализацией плана мероприятий («дорожной карты») повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013 - 2018 гг.), руководителями учреждений с 2014 года внедряются системы нормирования труда.

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

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

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

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

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

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

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

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда,

разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

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

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

## РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

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

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.



Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



$T_0$  – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

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

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

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

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска

Система нормирования труда определяется руководством МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска с учетом мнения профсоюзного комитета.

Основным методом для установления норм труда в МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками, а также анализа организационной структуры школы и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска было определение целей и задач нормирования труда школы. Главной задачей проведения нормирования труда в школе является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности школы. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска являются отчет по нормированию труда работников школы и положение о системе нормирования труда в школе с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска:

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

Перечень нормируемых должностей в МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска представлен в таблице №1.

Таблица №1 «Перечень нормируемых должностей МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска

Наименование должности	
Административный персонал	
1	Директор
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6	Главный бухгалтер
7	Заведующий библиотекой
Педагогический персонал	
8	Педагог - организатор, старший вожатый
9	Инструктор по физической культуре

10	Педагог-психолог
11	Социальный педагог
12	Учитель
Учебно- вспомогательный персонал	
13	Бухгалтер
14	Лаборант
15	Техник-лаборант
16	Делопроизводитель
17	Секретарь-машинистка
18	Инженер-программист
Обслуживающий персонал	
19	Заведующий производством
20	Повар
21	Кухонный рабочий
22	Уборщик служебных помещений
23	Гардеробщик
24	Сторож
25	Кладовщик
26	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
27	Дворник

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

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

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах  
данного  
отчета.

### РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска

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

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

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

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

Средний отпуск у сотрудников МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска равен 52 календарным дням.

Режим работы в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска установлен 40 часов в неделю, 36 часов в неделю для работников-женщин.

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

Таблица №2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	$V_p$	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	$K_n$
2017	1741 дн. = 13928 час.	1973-(28/7*40) = 1813 час.	39,25	$K_n = 1 + \frac{13928+13600}{(1813+1810)*(39,25+38,25)} = 1,10$
2018	1700 дн. = 13600 час.	1970-(28/7*40) = 1810 час.	38,25	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,10**.

При расчете количества штатных единиц используются следующие правила, таблица №3:

Таблица №3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

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

## РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБОУ «СОШ

№ 2» г.Усинска

### 4.1 Административный персонал

#### 4.1.1 Директор

Штатная численность директора МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

#### 4.1.2 Заместитель директора по учебной работе

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора по учебной работе, одна из которых представлена в таблице №4.

Таблица №4 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по учебной работе»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заместитель директора по учебной работе				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Просмотр электронной почты	9:05	0:05	ОП
3	Подготовка плана мероприятий на декабрь месяц	9:10	0:20	ОП
4	Планерка с учителями	9:30	0:40	ОП
5	Личные надобности, отдых	11:10	0:10	ОТЛ
6	Распределение нагрузки учителей (тарификация)	10:20	1:40	ОП
7	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
8	Составление расписания на новый учебный год	13:00	3:00	ОП
9	Личные надобности, отдых	16:00	0:10	ОТЛ
10	Подготовка отчета о выпускниках школы, поступивших в Вузы и Сузы	16:10	1:30	ОП
11	Общение с родителями, поступающих детей	17:40	0:15	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
Итого			8:00	

**Таблица №5 «Коэффициент использования сменного времени»**

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

**Таблица №6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»**

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:12	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:24	0:27	0:23	0:20	0:22
3	ОП	7:30	7:26	7:21	7:27	7:30	7:26
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора по учебной работе средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности заместителя директора по учебной работе производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заместителя директора по учебной работе аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №7.

Таблица №7 «Годовые трудозатраты заместителя директора по учебной работе»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Подготовительно-заключительные работы				
Включение ПК	1 операция	5	247	1235
Загрузка электронной почты и открытие браузера	1 операция	7,5	247	1852,5
Сохранение данных, закрытие приложений, выключение ПК	1 операция	15	247	3705
Проверка электронной почты	1 проверка	6	247	1482
Оперативное время				
Планирование деятельности школы	1 план	60	51	3060
Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов	1 операция	120	102	12240
Работа с нормативной документацией	1 документ	60	740	44400
Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	1 мероприятие/урок	60	255	15300
Проверка и анализ школьной документации	1 документ	120	102	12240
Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	1 консультация	60	102	6120
Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1 собрание	120	51	6120
Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	1 проверка	60	204	12240
Организация работы по подготовке и проведению ВПР	1 операция	60	51	3060
Индивидуальные беседы с учащимися	1 беседа	15	750	11250
Индивидуальные беседы с родителями	1 беседа	15	408	6120
Работа с родителями (собрания, семинары)	1 операция	60	51	3060
Составление отчетной документации различного характера	1 отчет	60	102	6120
Подготовка проектов приказов	1 приказ	60	102	6120
Организация и координация	1 операция	30	102	3060

работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ				
Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1 дежурство	270	51	13770
Заполнение ГИС ЭО «Сетевой Город. Образование»	1 операция	60	102	6120
Составление и корректировка расписания; замена уроков	1 расписание	15	306	4590
Итого				183265

Нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по учебной работе на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1970 - 80/7 * 40 = 1512,9$  час.

Штатная численность заместителя директора по учебной работе определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{184747}{1512,9 * 60} * 1,02 = 2,08 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность заместителя директора по учебной работе.

#### 4.1.3 Заместитель директора по воспитательной работе

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора по воспитательной работе, одна из которых представлена в таблице №8.

Таблица №8 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по воспитательной работе»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заместитель директора по воспитательной работе				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:30	0:05	ПЗ
2	Работа с входящей электронной корреспонденцией (просмотр входящих писем, ответы на вопросы после анализа соответствующих документов, распечатка входящих документов)	8:35	0:45	ОП
3	Составление плана работы воспитательной части	9:20	0:35	ОП







По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора по воспитательной работе средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности заместителя директора по воспитательной работе производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заместителя директора по воспитательной работе аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №11.

Таблица №11 «Годовые трудозатраты заместителя директора по воспитательной работе»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>				
Включение ПК	1 операция	5	494	2470
Загрузка электронной почты и открытие браузера	1 операция	8	494	3952
Сохранение данных, закрытие приложений, выключение ПК	1 операция	15	494	7410
Проверка электронной почты	1 проверка	6	494	2964
<b>Оперативное время</b>				
Планирование деятельности школы	1 план	60	51	3060
Работа с нормативной документацией	1 документ	60	102	6120
Составление отчетной	1 отчет	300	51	15300

документации различного характера				
Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными руководителями	1 собрание	60	102	6120
Работа с членами ученического совета по секторам	1 операция	60	51	3060
Заседания ученического совета	1 совет	60	51	3060
Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	1 мероприятие	60	459	27540
Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1 проверка	120	51	6120
Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	1 операция	60	102	6120
Посещение совещаний	1 совещание	60	51	3060
Подготовка воспитательных мероприятий	1 мероприятие	60	51	3060
Участие в заседаниях КДН	1 заседание	120	51	6120
Совет профилактики (2 раза в месяц)	1 совет	60	24	1440
Консультации с педагогом-психологом	1 консультация	60	51	3060
Индивидуальные беседы с учащимися	1 беседа	60	408	24480
Индивидуальные беседы с родителями	1 беседа	30	204	6120
Работа с родителями (собрания, семинары)	1 операция	30	51	1530
Подготовка проектов приказов	1 приказ	60	51	3060
Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1 дежурство	60	51	3060
Заполнение базы ГИС ЭО (дополнительное образование) Контроль заполнения	1 операция	270	102	27540
Итого				175826

Нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе на 2019 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1970 - 80/7 * 40 = 1512,9$  час.

Штатная численность заместителя директора по воспитательной работе определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{175826}{1512,9 * 60} * 1,02 = 1,98 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность заместителя директора по воспитательной работе.

#### 4.1.4 Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора по безопасности труда жизнедеятельности, одна из которых представлена в таблице №12.

Таблица №12 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по безопасности жизнедеятельности»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Обход и осмотр территории на предмет антитеррористической защищенности, заполнение журнала	8:00	0:10	ОП
2	Инструктажи с сопровождающими, транспортными рабочими, заполнение журналов	8:10	0:10	ОП
3	Административное дежурство: встреча смены, контроль дежурства учителей на переменах.	8:20	0:10	ОП
4	Проверка тревожных кнопок, проверка функционирования видеонаблюдения, громкоговорящего оповещения.	8:30	0:10	ОП
5	Подготовка рабочего места, включение компьютера	8:40	0:05	ПЗ
6	Работа с входящей электронной корреспонденцией (просмотр входящих писем, ответы на запросы после анализа соответствующих документов, распечатка входящих документов)	8:45	1:15	ОП
7	Личные надобности, отдых	10:00	0:10	ОТЛ
8	Погашение ветеринарных свидетельств в программе «Меркурий»	10:10	0:10	ОП
9	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности труда и жизнедеятельности, гражданской обороны, БДД	10:20	0:40	ОП
10	Разработка инструкций, документации, планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности, охране труда, безопасности дорожного движения и антитеррористической защищенности школы, подготовка паспортов безопасности	11:00	1:00	ОП

11	Обеденный перерыв	12:00		
12	Обход и осмотр территории на предмет антитеррористической защищенности, заполнение журнала	13:00	0:10	ОП
13	Подготовка планов мероприятий, приказов и распоряжений по охране труда, БДД, комплексной безопасности.	13:10	1:20	ОП
14	Беседа с учителями по вопросам безопасности.	14:30	1:00	ОП
15	Личные надобности, отдых	15:30	0:10	ОТЛ
16	Планирование и проведение мероприятий по охране труда.	15:40	0:50	ОП
17	Контроль прохождения сотрудниками медицинских осмотров, составление графиков, мониторинг прохождения гигиенического обучения, рентгенографии. Мониторинг личных медицинских книжек, прививочных сертификатов.	16:30	0:25	ОП
18	Выключение компьютера	16:55	0:05	ПЗ
19	Уход с рабочего места	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №13 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №14 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:20	0:10	0:15	0:13
2	ОТЛ	0:10	0:25	0:21	0:23	0:20	0:19
3	ОП	7:40	7:25	7:19	7:27	7:25	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора по безопасности жизнедеятельности средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности заместителя директора по безопасности жизнедеятельности производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заместителя директора по безопасности жизнедеятельности аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №15.

Таблица №15 «Годовые трудозатраты заместителя директора по безопасности жизнедеятельности»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>				
Включение ПК	1 операция	5	247	1235
Загрузка электронной почты и открытие браузера	1 операция	5	247	1235
Сохранение данных, закрытие приложений, выключение ПК	1 операция	5	247	1235
Проверка электронной почты	1 проверка	6	247	1482
<b>Оперативное время</b>				
Осмотр территории на предмет антитеррористической защищенности.	1 осмотр	90	102	9180
Проверка тревожных кнопок, проверка функционирования видеонаблюдения, громкоговорящего оповещения.	1 проверка	12	153	1836
Административное дежурство: встреча смены, контроль дежурства учителей на переменах.	1 дежурство	120	102	12240
Инструктажи с сопровождающими, транспортными рабочими, заполнение журналов.	1 инструктаж	18	102	1836
Решение вопросов по безопасности дорожного	1 вопрос	60	102	6120

движения. Мониторинг системы ГЛОНАСС				
Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности труда и жизнедеятельности, гражданской обороны.	1 операция	18	204	3672
Беседа с учителями по вопросам безопасности.	1 беседа	18	306	5508
Разработка инструкций, документации, планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности, охране труда, безопасности дорожного движения и антитеррористической защищенности школы.	1 документ	18	306	5508
Планирование и проведение мероприятий по охране труда. Проведение СОУТ.	1 план	120	102	12240
Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы	1 проверка	12	306	3672
Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по охране труда, БДД, комплексной безопасности.	1 план	60	153	9180
Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	1 документ	120	10	1200
Индивидуальные беседы с учащимися. Индивидуальные беседы с родителями по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы	1 беседа	18	204	3672
Работа по вопросам профилактики детского дорожного травматизма (Родительский патруль)	1 операция	60	51	3060
Работа по вопросам профилактики пожарной безопасности (ДЮП)	1 операция	60	51	3060
Обучение, консультации, инструктажи работников	1 операция	15	4	60

школы по вопросам безопасности труда и жизнедеятельности .				
Контроль прохождения сотрудниками медицинских осмотров, составление графиков, мониторинг прохождения гигиенического обучения, рентгенографии. Мониторинг личных медицинских книжек, прививочных сертификатов.	1 проверка	18	306	5508
Погашение ветеринарных свидетельств в программе «Меркурий». Заполнение отчетов в программе АРИСМО	1 операция	3	612	1836
Итого				94575

Нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по безопасности жизнедеятельности на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1970-80/7*40 = 1512,9$  час.

Штатная численность заместителя директора по безопасности жизнедеятельности определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{94575}{1512,9 * 60} * 1,02 = 1,06 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заместителя директора по безопасности жизнедеятельности.

#### 4.1.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заместителя директора по административно-хозяйственной работе, одна из которых представлена в таблице №16.

Таблица №16 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место. Переодевание	8:00	0:05	ПЗ
2	Снятие показаний электро, водо, теплосчетчиков	8:05	0:15	ОП
3	Подготовка рабочего места, включение компьютера	8:20	0:05	ОП
4	Просмотр электронной почты	8:25	0:05	ОП







По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заместителя директора по административно-хозяйственной работе средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности заместителя директора по административно-хозяйственной работе производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заместителя директора по административно-хозяйственной работе аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №19.

Таблица №19 «Годовые трудозатраты заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
<b>Подготовительно-заключительные работы</b>				
Включение ПК	1 операция	5	247	1235
Загрузка электронной почты и открытие браузера	1 операция	5	247	1235
Сохранение данных, закрытие приложений, выключение ПК	1 операция	5	247	1235
Проверка электронной почты	1 проверка	6	247	1482
<b>Оперативное время</b>				
Ежедневный осмотр санитарнотехнического состояния:				
-школьной территории,	1 осмотр	30	153	4590

- здания:	1 осмотр	45	153	6885
Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	1 операция	60	255	15300
Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	1 беседа	15	714	10710
Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1 документ	300	51	15300
Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	1 документ	60	90	5400
Контроль за работой электрооборудования, вентиляции	1 проверка	60	153	9180
Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1 операция	120	51	6120
Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	1 проверка	30	247	7410
Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1 проверка	30	51	1530
Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам пожарной безопасности. Проверка состояния противопожарного оборудования	1 документ	60	153	9180
Итого				96792

Нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе на 2019 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1970 - 80/7 * 40 = 1512,9$  час.

Штатная численность заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{96792}{1512,9 * 60} * 1,02 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

#### 4.1.6 Главный бухгалтер

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней главного бухгалтера, одна из которых представлена в таблице №20.

Таблица №20 «Самофотография рабочего дня главного бухгалтера»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Главный бухгалтер				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:05	ПЗ
2	Открытие программы 1С	8:05	0:05	ОП
3	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием.	8:10	0:10	ОП
4	Подписание документов	8:20	0:17	ОП
5	Подготовка отчета о движении денежных средств по форме 0503723, контроль, подписание, печать	8:37	0:40	ОП
6	Выход по личным надобностям	9:17	0:11	ОТЛ
7	Подготовка документов на подпись руководителю	9:28	0:17	ОП
8	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием. Ответ на запрос	9:45	0:25	ОП
9	Разговор по телефону с ЦБ ( Запрос информации)	10:10	0:11	ОП
10	Работа с ведущим экономистом проверка составления отчетов в ЦБ	10:21	1:10	ОП
11	Работа с ведущим бухгалтером. Подписание ведомостей в банк. Контроль отчислений в ПФР	11:31	1:24	ОП
12	Выход по личным надобностям	12:55	0:05	ОТЛ
13	Обеденный перерыв	13:00		
14	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием.	14:00	0:11	ОП
15	Работа с входящими документами в бухгалтерию (приказы)	14:11	0:14	ОП

16	Печать и подписание отчетности	14:25	0:41	ОП
17	Работа с ведущим экономистом проверка правильности внесенных изменений в ПФХД	15:06	0:19	ОП
18	Подписание документов у руководителя, согласование работы с руководителем.	15:25	0:41	ОП
19	Выход по личным надобностям	16:06	0:09	ОТЛ
20	Выгрузка отчетности для сдачи в ЦБ	16:15	0:15	ОП
21	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием.	16:30	0:15	ОП
22	Составление плана на следующий день. Подготовка вопросов для обсуждения с руководителем.	16:45	0:15	ОП
23	Уход	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №21 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,0%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №22 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:10	0:08	0:10	0:10	0:08
2	ОТЛ	0:25	0:20	0:25	0:21	0:26	0:23
3	ОП	7:30	7:30	7:27	7:29	7:24	7:28
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней главного бухгалтера средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв

для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Согласно статье № 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета возлагается руководителем субъекта на главного бухгалтера, на основании этого должности главный бухгалтер соответствует 1 штатная единица в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска.

#### 4.1.7 Заведующий библиотекой

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего библиотекой, одна из которых представлена в таблице №23.

Таблица №23 «Самофотография рабочего дня заведующего библиотекой»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заведующий библиотекой				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места	9:00	0:10	ПЗ
2	Заполнение Дневника работы школы (учёт посещений и выдачи книг за день)	9:10	0:15	ОП
3	Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	9:25	0:10	ОП
4	Расстановка библиотечного фонда	9:35	0:15	ОП
5	Оформление книжной выставки, тематической полки	9:50	2:10	ОП
6	Обед	12:00		
7	Запись читателя в библиотеку: проверка наличия учетно-регистрационной карточки читателя (один читатель), заполнение формуляра читателя	13:00	0:04	ОП
8	Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	13:04	0:04	ОП
9	Выдача книг, проведение беседы с читателем	13:08	0:30	ОП
10	Личные нужды	13:38	0:10	ОТЛ
11	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших книги в срок	13:48	0:08	ОП
12	Внесение поступивших учебников в электронную базу	13:56	2:55	ОП

13	Личные нужды	16:51	0:05	ОТЛ
14	Прием документов по сопроводительным материалам (счет, накладная, копия чека, акт)	16:56	0:11	ОП
15	Завершение работы, уборка рабочего места	17:07	0:05	ПЗ
16	Уход домой	17:12		
Итого			7:12	

Таблица №24 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	7:12
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №25 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:20	0:10	0:15	0:14
2	ОТЛ	0:15	0:20	0:25	0:23	0:23	0:21
3	ОП	6:42	6:42	6:27	6:39	6:34	6:36
Итого, час: мин.		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего библиотекой средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности заведующего библиотекой производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заведующего библиотекой аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №26.

Таблица №26 «Годовые трудозатраты заведующего библиотекой»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Работа на абонементе	1 операция	300	247	74100
Подготовка и проведение библиотечных уроков	1 урок	90	51	4590
Методическая работа	1 операция	60	51	3060
Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	1 мероприятие	60	102	6120
Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1 расстановка	30	51	1530
Итого				89400

Нормативный фонд рабочего времени заведующего библиотекой на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1970 - 80/7 * 40 = 1512,9$  час.

Штатная численность заведующего библиотекой определяется по формуле (1):

$$Ч_{шт} = \frac{89400}{1512,9 * 60} * 1,02 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего библиотекой.

#### 4.2 Педагогический персонал

##### 4.2.1 Педагог – организатор, старший вожатый

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней педагога-организатора, старшего вожатого, одна из которых представлена в таблице №33.

Таблица №27 «Самофотография рабочего дня педагога-организатора, старшего вожатого»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Педагог-организатор, старший вожатый				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени







По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней педагога-организатора, старшего вожатого средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности педагога-организатора, старшего вожатого производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ педагога-организатора, старшей вожатой аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №29.

Таблица №29 «Годовые трудозатраты педагога-организатора, старшего вожатого»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Проверка электронной почты	741	25	18525
Индивидуальная работа с детьми	494	30	14820
Групповая работа с детьми	247	60	14820
Написание сценария к празднику	102	180	18360
Работа по изучению материалов прошлого опыта проведения различных видов мероприятий в школе	50	90	4500
Подготовка костюмов к концертов	102	180	18360
Подготовка реквизитов для мероприятий	102	180	18360
Проверка исправности техники в актовом зале школы	102	60	6120
Совместная работа с заместителем директора по ВР для составления плана работы на неделю	51	90	4590

Организация тематических акций	102	90	9180
Проведение различных мероприятий	102	120	12240
Работа со школьным советом учащихся	247	60	14820
Итого			154695

Нормативный фонд рабочего времени педагога-организатора, старшего вожатого на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772,4 - 80/7 * 36 = 1360$  час.

Штатная численность педагога-организатора, старшей вожатой определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{154695}{1360 * 60} * 1,02 = 1,93 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность педагога-организатора, старшего вожатого.

#### 4.2.2 Инструктор по физической культуре

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней инструктора по физической культуре, одна из которых представлена в таблице №30.

Таблица №30 «Самофотография рабочего дня инструктора по физической культуре»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Инструктор по физической культуре				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс заграг рабочего времени
1	Приход на рабочее место	8:00	0:10	ПЗ
2	Разработка плана на неделю	8:10	0:40	ОП
3	Подготовка к занятию	8:50	0:10	ОП
4	Проведение занятия	9:00	0:45	ОП
5	Уборка инвентаря после занятия	9:45	0:15	ОП
6	Личные надобности	10:00	0:15	ОТЛ
7	Работа с документами	10:15	2:45	ОП
8	Обед	13:00		
9	Подготовка к занятию	14:00	0:10	ОП
10	Проведение занятия	14:10	0:45	ОП
11	Уборка инвентаря после занятия	14:55	0:15	ОП

12	Личные надобности	15:10	0:10	ОТЛ
13	Индивидуальная тренировка с учениками, подготовка к соревнованиям	15:20	1:30	ОП
14	Уборка инвентаря после занятия	16:50	0:05	ОП
15	Завершение рабочего дня	16:55	0:05	ПЗ
16	Уход домой	17:00		
Итого			8:00	

Таблица №31 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №32 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:12	0:10	0:10	0:11
2	ОТЛ	0:25	0:24	0:20	0:21	0:20	0:22
3	ОП	7:20	7:26	7:28	7:29	7:30	7:26
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней инструктора по физической культуре средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности инструктора по физической культуре проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ инструктора по физической культуре были разработаны локальные нормы времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 40.

Таблица 33 «Годовые трудозатраты инструктора по физической культуре»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Подготовительно-заключительные работы	1 операция	5	494	2470
Работа с электронной почтой	1 операция	10	247	2470
Разработка плана программы физкультурно-оздоровительной деятельности школы	1 план	2880	1	2880
Внесение изменений в составленную программу физкультурно-оздоровительной работы школы	1 корректировка	180	4	720
Организация работы спортивных кружков и секций	1 операция	90	247	22230
Анализ результатов физкультурно-оздоровительной работы	1 анализ	300	12	3600
Координация деятельности учителей физкультуры и физкультурного состава	1 операция	30	247	7410
Обеспечение взаимодействия с представителями администрации, службами и подразделениями школы, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную деятельность	1 операция	80	25	2000
Контроль соответствия занятий по возрастной категории, подготовленности, индивидуальности психофизическим особенностям учащихся	1 контроль	180	51	9180
Контроль совместно с медицинскими работниками состояния здоровья учащихся	1 контроль	10	1235	12350
Контроль безопасности спортивного инвентаря, технических и наглядных средств	1 контроль	30	247	7410
Разработка методических документов, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе	1 документ	45	25	1125
Консультирование по физкультурно-оздоровительным вопросам	1 консультация	25	250	6250
Итого				80095

Плановый нормативный фонд рабочего времени инструктора по физической культуре на 2019 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1970 \cdot 80 / 7 \cdot 40 = 1512,86$  час.

Штатная численность инструктора по физической культуре определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{80095}{1512,86 * 60} * 1,02 = 0,90 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность инструктора по физической культуре.

#### 4.2.3 Педагог-психолог

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней педагога-психолога, одна из которых представлена в таблице №45.

Таблица №34 «Самофотография рабочего дня педагога-психолога»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Педагог-психолог				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:00	0:10	ПЗ
2	Консультация	8:10	1:00	ОП
3	Подготовка к занятиям, диагностике	9:10	2:40	ОП
4	Личные надобности	11:50	0:10	ОТЛ
5	Диагностическое обследование	12:00	1:00	ОП
6	Обед	13:00		
7	Коррекционно-развивающие занятия	13:30	1:00	ОП
8	Уход домой	14:30		
Итого			6:00	

Таблица №35 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,4%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №36 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:12	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:20	0:20	0:25	0:18
3	ОП	5:40	5:35	5:28	5:30	5:25	5:31
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней педагога-психолога средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности педагога-психолога производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ педагога-психолога аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №48.

Таблица №37 «Годовые трудозатраты педагога-психолога»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса</b>			
Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	300	51	15300
Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые) занятия.	360	51	18360

Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	300	51	15300
Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПК, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	120	51	6120
Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	120	51	6120
<b>Методическая и организационная работа</b>			
Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях	240	10	2400
Изучение специальных периодических изданий, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	120	51	6120
Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	60	51	3060
Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	180	51	9180
Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий,	360	12	4320
<b>Итого</b>			<b>86280</b>

Нормативный фонд рабочего времени педагога-психолога на 2019 год составляет:  
 $\Phi_n = 1772 - 80/7 * 36 = 1360$  час.

Штатная численность педагога-психолога определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{86280}{1360 * 60} * 1,02 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность педагога-психолога.



#### 4.2.4 Социальный педагог

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней социального педагога, одна из которых представлена в таблице №53.

Таблица №37 «Самофотография рабочего дня социального педагога»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Социального педагога				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места (включение компьютера, достала тетрадь индивидуальных бесед и все необходимые папки )	9:05	0:05	ОП
3	Проверка присутствия учащихся состоящих на всех видах учета. При отсутствии выяснение причин.	9:10	0:30	ОП
4	Профилактическая индивидуальная беседа с учащимися состоящими на различных видах учета	9:40	0:40	ОП
5	Разрешение конфликтной ситуации между учащимися	10:20	0:35	ОП
6	Личные нужды	10:55	0:05	ОТЛ
7	Встреча с родительницей одного из учащегося. Внесение записей в тетрадь бесед.	11:00	0:43	ОП
8	Работа с документацией. Написание ходатайства о снятии с учета	11:43	0:17	ОП
9	Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	12:00		
10	Работа с индивидуальными картами состоящих на учете (внесение дополнительной информации)	13:00	0:58	ОП
11	Проверка присутствия учащихся, состоящих на всех видах учета. При отсутствии выяснение причин.	13:58	0:33	ОП
12	Проверка электронной почты	14:31	0:08	ОП
13	Личные нужды	14:39	0:06	ОТЛ
14	Посещение опекаемых семей. Составление акта посещения	14:45	0:40	ОП
15	Составление акта жилищно - бытовых условий семей	15:25	0:30	ОП
16	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	15:55	0:05	ПЗ
17	Уход с работы	16:00		
Итого			6:00	

Таблица №38 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,2%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №39 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:12	0:10	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:11	0:15	0:20	0:19	0:20	0:17
3	ОП	5:39	5:35	5:28	5:31	5:30	5:32
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней социального педагога средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности социального педагога производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ социального педагога аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №56.

Таблица №40 «Годовые трудозатраты социального педагога»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Проверка электронной почты	247	15	3705
Составление социального паспорта школы	1	480	480
Проверка присутствия учащихся состоящих на различных видах учета. При отсутствии, выяснение причин.	247	45	11115
Индивидуальная беседа с учащимися	247	15	3705
Работа с документацией	247	45	11115
Беседа с классными руководителями (успеваемость некоторых учащихся и их поведения)	102	15	1530
Посещение семей СОП, а также по запросу	21	20	420
Взаимодействие с КДН	153	30	4590
Взаимодействие с инспектором ОП	153	20	3060
Встреча с родителями учащихся	12	20	240
Разрешение конфликтных ситуаций	45	20	900
Проведение заседания совета профилактики	24	120	2880
Составление характеристик	102	15	1530
Составление отчетов, его отправка	4	30	120
Редактирование списка состоящих на различных видах учета	4	20	80
Отслеживание результатов достижений в учебной деятельности состоящих на различных видах учета	8	40	320
Контроль за поведением учащихся	247	90	22230
Профилактические беседы, мероприятия с учащимися	24	45	1080
Сбор информации по занятости учащихся	12	120	1440
Контроль за посещением родителей общешкольных и классных собраний	8	60	480
Вовлечение обучающегося в занятия по интересам, кружковую работу	2	120	240
Индивидуальные беседы с родителями о взаимоотношении в семье	24	90	2160
Итого			73420

Нормативный фонд рабочего времени социального педагога на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772 - 80/7 * 36 = 1360$  час.

Штатная численность социального педагога определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{73420}{1360 * 60} * 1,02 = 0,92 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность социального педагога.

#### 4.2.5 Учитель

Нагрузка на преподавателей рассчитывается с учетом учебной нагрузки на каждый учебный год. Данная нагрузка рассчитывается ежегодно и утверждается приказом руководителя школы.

### 4.3 Учебно- вспомогательный персонал

#### 4.3.1 Бухгалтер

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней бухгалтера, одна из которых представлена в таблице №41.

Таблица №41 «Самофотография рабочего дня бухгалтера»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Бухгалтер				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места, включение компьютера, запуск программ, проверка бумаги	8:35	0:10	ПЗ
2	Заполнение и проверка табеля учета рабочего времени	8:45	0:45	ОП
3	Работа с первичными документами по расчету заработной платы. Проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов	9:30	0:30	ОП
4	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования	10:00	0:45	ОП
5	Технический перерыв	10:45	0:15	ОТЛ
6	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования	11:00	1:00	ОП
7	Расчет оплаты отпусков	12:00	1:00	ОП
8	Обед	13:00		
9	Расчет и оформление больничных листов, передача данных в ФСС по каналам связи	14:00	0:42	ОП
10	Формирование ведомости по заработной плате, передача реестров в банк по электронным каналам	14:42	0:45	ОП
11	Распечатка, подготовка, раздача расчетных листов работников	15:27	0:30	ОП
12	Заполнение карточек - справок по каждому сотруднику	15:57	0:45	О
13	Выключение компьютера	16:42	0:05	ПЗ
14	Уход с рабочего места	16:47		
Итого			7:12	

Таблица №42 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	7:12
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №43 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:12	0:10	0:10	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:20	0:19	0:20	0:17
3	ОП	6:42	6:47	6:40	6:43	6:42	6:42
Итого, час: мин.		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней бухгалтера средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет нормативной численности ведущих бухгалтеров проводился на основе Приказа 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» и на основе типовых укрупнённых нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных учреждениях № 008 от 07 марта 2014г., разработанных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ. На объем работ ведущих бухгалтеров аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На

основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №44.

Таблица №44 «Годовые трудозатраты бухгалтера»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Годовой объем работ	Норма времени на единицу объема работ, мин.	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
<b>Вспомогательные работы</b>				
Подготовка рабочего места		494	10,0	4940
телефонные переговоры		767	25,0	19175
Работа с электронной почтой		688	30,0	20640
Уборка рабочего места		494	10,0	4940
<b>Учет основных средств</b>				
Учет движения основных средств:	карточка, 1 запись в ведомость	8	8,5	68
а) вновь выстроенных;	мемориальный ордер	8	20,0	160
Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	ведомость 1 позиция	8	12,0	96
Учет износа основных средств	запись в книгу 1 позиция	8	12,0	96
<b>Учет материальных запасов</b>				
Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов, материалов и продуктов питания	журнал 1 позиция	5400	4,5	24300
Учет списания оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	карточка 1 позиция	1317	3,0	3951
	книга учета 1 позиция	8	3,8	30,4
<b>Учет затрат на производство и другие цели</b>				
Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу	ведомость 1 позиция	128	6,5	832
	ведомость 1 позиция	24	2,5	60
	ведомость 1 позиция	133	9,4	1250,2
	ведомость 1 позиция	160	6,2	992
	ведомость 1 позиция	24	6,0	144
	форма отчетности 1 позиция	8	22,0	176
Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	ведомость 1 позиция	4	9,0	36

Учет денежных средств				
Учет текущих счетов: а) по федеральному бюджету; б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям; в) по внебюджетным средствам	ведомость 1 позиция	164	3,0	492
Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	мемориальный ордер 1 позиция	6	4,0	24
Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	мемориальный ордер 1 позиция	124	7,0	868
Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	ведомость 1 позиция	72	3,5	252
Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	карточка 1 позиция	164	7,0	1148
Учет поступления средств на текущие счета по поручениям для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждения	карточка 1 позиция	1	7,0	7
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию				
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	ведомость 1 позиция	164	6,0	984
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию за счет других бюджетов	ведомость 1 позиция	164	3,5	574
Учет расчетов денежных и кредитных операций				
Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	ведомость, мемориальный ордер 1 позиция	64	5,0	320
Учет расчетов с подотчетными лицами	мемориальный ордер 1 аванс. отчет 1 позиция	107	3,0	321
Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	мемориальный ордер 1 позиция	124	6,0	744

Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами	мемориальный ордер 1 позиция	1	6,0	6
Учет расходов				
Учет расходов: а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия; б) за счет других бюджетов; в) по бюджету на капитальные вложения	ведомость 1 позиция	4	3,5	14
Учет прочих расходов	ведомость 1 позиция	2	3,5	7
Учет финансирования из бюджета				
Учет финансирования из бюджета: а) на расходы учреждения и другие мероприятия; б) капитальных вложений; в) за счет других бюджетов	ведомость 1 позиция	8	4,0	32
Учет прочих средств на содержание учреждения	ведомость 1 позиция	8	3,0	24
Учет фондов и средств целевого назначения				
Учет фондов и средств целевого назначения	ведомость 1 позиция	8	3,0	24
Учет фонда в основных средствах	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	8	3,0	24
Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	8	3,0	24
Учет фонда финансовых средств	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	164	3,0	492
Учет реализации продукции				
Учет реализации продукции изделий и выполненных работ: а) производственных (учебных) мастерских; б) подсобных (учебных) сельских хозяйств; в) научно-исследовательских работ по договорам	мемориальный ордер 1 позиция	8	3,0	24
Учет доходов				
Учет доходов: а) по специальным средствам;	ведомость 1 позиция	8	3,2	25,6



б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; в) бюджета				
Учет средств, переданных и полученных				
Учет средств, переданных и полученных	ведомость 1 позиция	8	5,6	44,8
Учет кассовых операций				
Сдача денег в банк	1 сдача денег в банк	12	12,0	144
Выдача ценных документов	1 выдача ценных документов	12	8,0	96
Составление отчетности				
Работа с 44-ФЗ на портале ЕИС	1 ведомость	164	60,0	9840
Предоставление информации по запросам контролирующих органов	1 ведомость	128	25,0	3200
Работа на портале Busgov		2	90,0	180
Работа с 223 ФЗ		8	30,0	240
Проведение инвентаризаций		2	480,0	960
Работа с договорами	1 позиция	50	60,0	3000
Работа в программе СУФД		120	60,0	7200
Работа в АЦК - планирование. Планы ПФХД		8	50,0	400
Налоговая отчетность		32	90,0	2880
СЗВ - М (пенс)		8	30,0	240
СЗВ- СТАЖ (пенс)		1	30,0	30
Работа в программе СБИС+		8	60,0	480
Работа в ЕГИССО		8	60,0	480
Работа в программе СВОД WEB смарт		8	90,0	720
Работа с электронными больничными на портале ГОСУСЛУГИ		8	90,0	720
Подготовка рабочего места		394	10,0	3940
телефонные переговоры		767	25,0	19175
Работа с электронной почтой		688	30,0	29 20640
Уборка рабочего места		394	10,0	3940
Итого				166867

Нормативный фонд рабочего времени бухгалтера на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772-80/7*36 = 1360$  час.

Штатная численность бухгалтера определяется по формуле (1):

$$Ч_{шт} = \frac{166867}{1360 * 60} * 1,02 = 2,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность бухгалтера.

### 4.3.2 Лаборант

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней лаборанта, одна из которых представлена в таблице №45.

Таблица №4527 «Самофотография рабочего дня лаборанта»  
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска

Должность: Лаборант				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	8:00	0:10	ПЗ
2	Подготовка оборудования к уроку	8:10	0:10	ОП
3	Работа в течении урока. Обеспечение обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, приборами, материалами	8:20	0:45	ОП
4	Работа во время перемены. Наведения порядка при уборке оборудования после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ	9:05	0:20	ОП
5	Обеспечение обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, приборами, материалами	9:25	0:45	ОП
6	Наведения порядка при уборке оборудования после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ	10:10	0:20	ОП
7	Личные надобности	10:30	0:10	
8	Обеспечение обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, приборами, материалами	10:40	0:45	ОП
9	Наведения порядка при уборке оборудования после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ	11:25	0:20	ОП
10	Обед	11:45		
11	Расставление приборов по местам, профилактика (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов и аппаратуры, приспособлений и принадлежностей	12:15	0:45	ОП
12	Работа с дидактическим материалом	13:00	1:30	ОП
13	Личные надобности	14:30	0:15	ОТЛ

14	Работа с документами, по оформлению заявок на оборудование	14:45	0:30	ОП
15	Уборка кабинета, рабочего места	15:15	0:40	ОП
16	Выключение компьютера	15:55	0:05	ПЗ
Итого			7:30	

Таблица №46 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	7:12
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,5%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	97,2%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	104,2%

Таблица №47 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:12	0:10	0:10	0:11
2	ОТЛ	0:15	0:20	0:20	0:14	0:20	0:17
3	ОП	7:00	6:40	6:38	6:46	6:30	6:42
Итого, час: мин.		7:30	7:10	7:10	7:10	7:00	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней лаборанта средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности лаборанта производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных)

учреждениях». На объем работ лаборанта аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №48.

Таблица №48 «Годовые трудозатраты лаборанта»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Профилактическое обслуживание оборудования	135	102	13770
Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	26	1100	28600
Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	26	1100	28600
Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	23	750	17250
Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	26	1100	28600
Итого			116820

Нормативный фонд рабочего времени лаборанта на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772,4 - 80/7 * 36 = 1360$  час.

Штатная численность лаборанта определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{116820}{1360 * 60} * 1,02 = 1,46 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1,5 шт. ед. на должность лаборанта.

#### 4.3.4 Техник-лаборант

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней техника-лаборанта, одна из которых представлена в таблице №49.

Таблица №49 «Самофотография рабочего дня техника-лаборанта»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска
Должность: Техник-лаборанта
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00
Дата наблюдения: 27.05.2019

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места	8:00	0:15	ПЗ
2	Проверка исправности состояния вычислительной, множительной и копировальной техники	8:15	0:15	ОП
3	Наладка, обслуживание и первичный ремонт вычислительной, множительной и копировальной техники	8:30	0:30	ОП
4	Приведение в надлежащий порядок оборудования после его использования с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	9:00	1:10	ОП
5	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	10:10	1:40	ОП
6	Личные нужды	11:50	0:10	ОТЛ
7	Обед	12.00		
8	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	12:30	0:30	ОП
9	Наладка, обслуживание и первичный ремонт вычислительной, множительной и копировальной техники	13:00	1:00	ОП
10	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	14:00	1:00	ОП
11	Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка механических частей, проверка работоспособности	15:00	0:30	ОП
12	Работа с документацией: составление заявки на оборудование и расходные материалы	15:30	0:50	ОП
13	Уборка рабочего места, отключение электропитания	16:20	0:10	ПЗ
14	Уход с работы	16:30		
Итого			8:00	

Таблица №50 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	5,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от	2,1%

	продолжительности смены, %	
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №51 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:25	0:10	0:12	0:10	0:10	0:13
2	ОТЛ	0:10	0:20	0:20	0:17	0:20	0:17
3	ОП	7:25	7:30	7:28	7:33	7:30	7:29
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней техника-лаборанта средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности техника-лаборанта производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ техника-лаборанта аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №52.

Таблица №52 «Годовые трудозатраты техника-лаборанта»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Выполняет работу по обеспечению эффективной эксплуатации оборудования кабинета.	9	1729	15561

Принимает участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.	405	28	11340
Проводит тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировку и наладку элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участвует в проведении профилактического и текущего ремонта.	36	714	25704
Участие в приемке оборудования из ремонта	36	25	900
Участие в приемке и освоении вновь вводимого оборудования	24	1	24
Участие в работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства	36	4	144
Участие в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта оборудования кабинета.	72	4	288
Осуществление в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимых подготовительных и вспомогательных операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;	36	1729	62244
Размножение по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактического материала;	3	2520	7560
Проверка ежедневного выход в интернет и делает соответствующие записи в журнале, при несанкционированном выходе на запрещенные сайты.	72	1729	124488
Доведение до сведения учителям, заместителю директору или директору о несанкционированном выходе на запрещенные сайты.	3	15	45
Доведение до сведения учителям, заместителю директору или директору о неисправности оборудования в кабинете информатики	3	15	45
Итого			248343

Нормативный фонд рабочего времени техника-лаборанта на 2019 год составляет:  
 $\Phi_n = 1970 - 80/7 * 36 = 1512$  час.

Штатная численность техника-лаборанта определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{248343}{1512 * 60} * 1,02 = 3,10 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 3 шт. ед. на должность техника-лаборанта.

#### 4.3.5 Делопроизводитель

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней делопроизводителя, одна из которых представлена в таблице №53.

Таблица №53 «Самофотография рабочего дня делопроизводителя»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: делопроизводитель				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	8:30		
2	Подготовка рабочего места, включение компьютера, обновление ПО	8:30	0:10	ПЗ
3	Проверка электронной почты	8:40	0:15	ОП
4	Визит к директору, для подписания и передачи документов	8:55	0:15	ОП
5	Работа в программе	9:10	0:30	ОП
6	Обзвон начальников спорт. объектов, по поручению директора.	9:40	0:20	ОП
7	Заполнение документов	10:00	0:20	ОП
8	Работа с документами стоящих на контроле	10:20	0:20	ОП
9	Разработка нового делопроизводства	10:40	0:50	ОП
10	Перерыв на личные нужды	11:30	0:10	ОТЛ
11	Телефонные переговоры с начальниками спорт. объектов	11:40	0:15	ОП
12	Подшивка внутренних документов в архив	11:55	0:45	ОП
13	Визит к директору, для передачи документов	12:40	0:20	ОП
14	Обед	13:00		
15	Визит к директору, для подписи и передачи документов	14:00	0:10	ОП



16	Работа в программе	14:10	0:40	ОП
17	Проверка, работа в электронной почты	14:50	0:15	оп
18	Работа с описями приказов по основной деятельности учреждения	15:05	0:40	ОП
19	Перерыв на личные нужды	15:45	0:10	ОТЛ
20	Работа с документами стоящих на контроле	15:55	0:30	ОП
21	Визит к директору, для подписания и передачи документов	16:25	0:10	ОП
22	Работа в программе	16:35	0:40	ОП
23	Телефонные переговоры	17:15	0:05	ОП
24	Завершение работы, уборка рабочего места	17:20	0:10	ПЗ
25	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №54 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №55 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:12	0:10	0:10	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:21	0:23	0:20
3	ОП	7:20	7:30	7:28	7:29	7:27	7:26
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней делопроизводителя средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме

часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности делопроизводителя производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ делопроизводителя аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №56.

Таблица №56 «Годовые трудозатраты делопроизводителя»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.	120	51	6120
Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	120	51	6120
Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа	180	51	9180
Поиск в архивных документах и алфавитных книгах Школы необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	120	51	6120
Регистрация приказов по основной деятельности	120	51	6120
Регистрация исходящих документов	150	51	7650
Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОО	90	51	4590
Внесение в базу данных ГИС ЭО изменений в личных данных сотрудников.	90	51	4590

Регистрация приказов по движению учащихся	120	51	6120
Регистрация приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания, дополнительной оплате и др.	90	51	4590
Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	180	51	9180
Прием от сотрудников Школы документов на подпись директору	60	51	3060
Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	90	51	4590
Выполнение разовых поручений	30	51	1530
Доставка корреспонденции	90	90	8100
Итого			87660

Нормативный фонд рабочего времени делопроизводителя на 2019 год составляет:  
 $\Phi_n = 1772 - 80/7 * 36 = 1360$  час.

Штатная численность делопроизводителя определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{87660}{1360 * 60} * 1,02 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность делопроизводителя.

#### 4.3.5 Секретарь-машинистка

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней секретаря-машинистки, одна из которых представлена в таблице №57.

Таблица №57 «Самофотография рабочего дня секретаря-машинистки»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: секретарь-машинистка				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
26	Приход на работу	8:30		
27	Подготовка рабочего места, включение компьютера, обновление ПО	8:30	0:10	ПЗ
28	Проверка электронной почты	8:40	0:15	ОП
29	Визит к директору, для подписания и передачи документов	8:55	0:15	ОП

30	Работа в программе	9:10	0:30	ОП
31	Обзвон начальников спорт. объектов, по поручению директора.	9:40	0:20	ОП
32	Заполнение документов	10:00	0:20	ОП
33	Работа с документами стоящих на контроле	10:20	0:20	ОП
34	Разработка нового делопроизводства	10:40	0:50	ОП
35	Перерыв на личные нужды	11:30	0:10	ОТЛ
36	Телефонные переговоры с начальниками спорт. объектов	11:40	0:15	ОП
37	Подшивка внутренних документов в архив	11:55	0:45	ОП
38	Визит к директору, для передачи документов	12:40	0:20	ОП
39	Обед	13:00		
40	Визит к директору, для подписи и передачи документов	14:00	0:10	ОП
41	Работа в программе	14:10	0:40	ОП
42	Проверка, работа в электронной почты	14:50	0:15	оп
43	Работа с описями приказов по основной деятельности учреждения	15:05	0:40	ОП
44	Перерыв на личные нужды	15:45	0:10	ОТЛ
45	Работа с документами стоящих на контроле	15:55	0:30	ОП
46	Визит к директору, для подписания и передачи документов	16:25	0:10	ОП
47	Работа в программе	16:35	0:40	ОП
48	Телефонные переговоры	17:15	0:05	ОП
49	Завершение работы, уборка рабочего места	17:20	0:10	ПЗ
50	Уход с работы	17:30		
Итого			8:00	

Таблица №58 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №59 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат	Дата наблюдения	Среднее
---	----------------	-----------------	---------

	рабочего времени	27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	значение
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:10	0:12	0:10	0:10	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:21	0:23	0:20
3	ОП	7:20	7:30	7:28	7:29	7:27	7:26
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней секретаря-машинистки средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности секретаря-машинистки производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ секретаря-машинистки аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №82.

Таблица №6028 «Годовые трудозатраты секретаря-машинистки»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.	120	51	6120
Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	120	51	6120

Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа	180	51	9180
Поиск в архивных документах и алфавитных книгах Школы необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	120	51	6120
Регистрация приказов по основной деятельности	120	51	6120
Регистрация исходящих документов	150	51	7650
Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОО	90	51	4590
Внесение в базу данных ГИС ЭО изменений в личных данных сотрудников.	90	51	4590
Регистрация приказов по движению учащихся	120	51	6120
Регистрация приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания, дополнительной оплате и др.	90	51	4590
Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	180	51	9180
Прием от сотрудников Школы документов на подпись директору	60	51	3060
Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	90	51	4590
Выполнение разовых поручений	30	51	1530
Доставка корреспонденции	90	90	8100
Итого			87660

Нормативный фонд рабочего времени секретаря-машинистки на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772-80/7*36 = 1360$  час.

Штатная численность секретаря-машинистки определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{87660}{1360 * 60} * 1,02 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность секретаря-машинистки.

#### 4.3.6 Инженер-программист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по

обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней инженера-программиста, одна из которых представлена в таблице №61.

Таблица №6129 «Самофотография рабочего дня инженера-программиста»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: инженер-программист				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	8:00	0:15	ПЗ
2	Проверка сетевого окружения и выхода в интернет	8:15	0:15	ОП
3	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	8:30	0:30	ОП
4	Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	9:00	1:10	ОП
5	Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	10:10	1:40	ОП
6	Личные нужды	11:50	0:10	ОТЛ
7	Обед	12.00		
8	Настройка и техническая поддержка активного сетевого оборудования (выявление и замена неисправных модулей активного сетевого оборудования, коммутация портов)	12:30	0:30	ОП
9	Сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола и офисного ПО для выполнения конкретных задач, работа с интернетом и электронной почтой, программами архивации, с антивирусным ПО)	13:00	1:00	ОП
10	Замена или установка новых комплектующих (материнская плата, жесткий диск, устройство чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер и т..д.)	14:00	1:00	ОП
11	Обслуживание многофункционального устройства (очистка от неиспользованного тонера элементов печати принтера, заправка тонера, очистка от пыли и промывка оптических элементов в принтере и сканере, смазка	15:00	0:30	ОП

	механических частей, проверка работоспособности			
12	Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	15:30	0:30	ОП
13	Работа с документацией	16:00	0:20	ОП
14	Уборка рабочего места, отключение электропитания	16:20	0:10	ПЗ
15	Уход с работы	16:30		
Итого			8:00	

Таблица №62 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	5,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №6330 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:25	0:10	0:20	0:10	0:15	0:16
2	ОТЛ	0:10	0:12	0:20	0:23	0:18	0:16
3	ОП	7:25	7:38	7:20	7:27	7:27	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней инженера-программиста средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.



Расчет необходимой нормы численности инженера-программиста производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ инженера-программиста аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №86.

Таблица №64 «Годовые трудозатраты инженера-программиста»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	30	510	15300
Тестирование компьютерного оборудования	30	510	15300
Антивирусная защита программных средств	30	612	18360
Внедрение и обновление программного обеспечения	30	175	5250
Работа с дисками	30	300	9000
Подготовка оборудования к урокам, экзаменам	15	816	12240
Санитарная обработка компьютерного оборудования	30	816	24480
Итого			99930

Нормативный фонд рабочего времени инженера-программиста на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1970 - 80 / 7 * 40 = 1512$  час.

Штатная численность инженера-программиста определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{99930}{1512 * 60} * 1,02 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность инженера-программиста.

#### 4.4 Обслуживающий персонал

##### 4.4.1 Заведующий производством

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего производством, одна из которых представлена в таблице №65.

Таблица №65 «Самофотография рабочего дня заведующего производством»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Заведующий производством				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени





По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней заведующего производством средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности заведующего производством производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ заведующего производством аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №68.

Таблица №68 «Годовые трудозатраты заведующего производством»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество, сроки их хранения, поступления и реализации с учетом наличия сопроводительных документов.	180	51	9180
Составление меню и обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий.	150	299	44850

Контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.	15	299	4485
Расстановка поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу.	10	299	2990
Бракераж готовой пищи.	15	299	4485
Учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.	960	13	12480
Контроль правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.	15	299	4485
Проведение инструктажей по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.	60	2	120
Предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.	25	12	300
Итого			83375

Нормативный фонд рабочего времени заведующего производством на 2018 год составляет:  $\Phi_n = 1970 - 80/7 * 40 = 1512$  час.

Штатная численность заведующего производством определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{83375}{1512 * 60} * 1,02 = 0,94 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего производством.

#### 4.4.2 Повар

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней повара, одна из которых представлена в таблице №69.

Таблица №69 «Самофотография рабочего дня повара»

МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска				
Должность: Повар				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени

1	Приход в колледж, переодевание в сан. одежду, гигиена	8:00	0:10	ПЗ
2	Включение электроплиты, получение продуктов по меню на текущий день	8:10	0:20	ОП
3	Приготовление творожной запеканки на завтрак (заваривание манки, протираание творога, замешивание остальных продуктов, выкладывание на противень, разравнивание)	8:30	0:45	ОП
4	Запекание творожной запеканки в духовом шкафу	9:15	0:30	ОП
5	Порционирование запеканки	9:45	0:10	ОП
6	Снятие бракеража, отбор суточных проб, выставка на раздачу	9:55	0:05	ОП
7	Уборка рабочего места	10:00	0:05	ОП
8	Раздача завтрака	10:05	0:10	ОП
9	Варка киселя	10:15	0:15	ОП
10	Выход на раздачу	10:30	0:10	ОП
11	Разливание киселя	10:40	0:05	ОП
12	Дефростация котлет и отбивных из холодильника	10:45	0:05	ОП
13	Начало приготовления картофельного пюре (варка)	10:50	0:05	ОП
14	Процеживание бульона для первых блюд, нарезка овощей, пассирование	10:55	0:20	ОП
15	Уборка рабочего места	11:15	0:03	ОП
16	Обжаривание котлет с двух сторон и доведение до готовности в жарочном шкафу	11:18	0:15	ОП
17	Личное время	11:33	0:07	ОТЛ
18	Обжаривание отбивных с двух сторон и доведение до готовности	11:40	0:35	ОП
19	Протираание картофеля на пюре	12:15	0:05	ОП
20	Приготовление соуса	12:20	0:05	ОП
21	Раздача обеда	12:25	0:35	ОП
22	Обед	13:00		
23	Работа на раздаче	14:00	0:30	ОП
24	Дополнительная дефростация котлет	14:30	0:15	ОП
25	Дополнительное приготовление гарнира	14:40	0:20	ОП
26	Дополнительное приготовление котлет	15:00	0:17	ОП
27	Работа на раздаче	15:15	0:40	ОП

28	Закрытие столовой: уборка рабочего места с применением моющих средств; составление меню на следующий день; работа с документами (разнос количества прошедших продуктов)	15:50	0:10	ОП
29	Уход домой	16:00		
Итого			7:12	

Таблица №70 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	7:12
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,3%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	1,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	96,1%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №71 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:10	0:05	0:08	0:08
2	ОТЛ	0:07	0:20	0:15	0:20	0:15	0:15
3	ОП	6:55	6:42	6:47	6:47	6:49	6:48
Итого, час: мин.		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней повара средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Расчет необходимой нормы численности повара производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных)

учреждениях». На объем работ повара аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №72.

Таблица №7231 «Годовые трудозатраты повара»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Подготовка к работе и рабочее место	6	247	1482
Проверка оборудования и кухонного инвентаря	5	247	1235
Подготовка молочных продуктов, жиров, сахара, овощей	12	1235	14820
Подготовка фарша и мясных полуфабрикатов	9	1235	11115
Подготовка жиров, сахара, муки	9	1235	11115
Подготовка мясных полуфабрикатов	9	1235	11115
Приготовление каши	27	1235	33345
Приготовление мясных полуфабрикатов	27	1235	33345
Приготовление горячих напитков	12	1235	14820
Приготовление супа	36	1235	44460
Приготовление салата и бутербродов	18	1235	22230
Приготовление гарнира	18	1235	22230
			221312

Нормативный фонд рабочего времени повара на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1772,4 - 52/7 * 40 = 1326$  час.

Штатная численность повара определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{221312}{1512 * 60} * 1,02 = 2,49 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2,5 шт. ед. на должность повара.

#### 4.4.3 Кухонный рабочий

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней кухонного рабочего, одна из которых представлена в таблице №73.

Таблица №73 «Самофотография рабочего дня кухонного рабочего»

МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска				
Должность: Кухонный рабочий				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, переодевание, гигиена рук	8:00	0:10	ПЗ
2	Разведение растворов.	8:10	0:15	ОП
3	Проведение влажной уборки с добавлением моющих средств и дезинфицирующих средств: двери, батареи, раковины	8:25	0:35	ОП
4	Подготовка к работе, разведение растворов. Проведение влажной уборки с добавлением моющих средств и дезинфицирующих средств: подоконники, столы, стулья.	9:00	1:00	ОП
5	Мойка кухни, подсобных помещений с моющими и дезинфицирующими средствами.	10:00	0:55	ОП
6	Личные нужды	10:55	0:05	ОТЛ
7	Мойка кухонной посуды и инвентаря по мере поступления с кухни на мойку.	11:00	1:15	ОП
8	Протирание разносков, столов, после каждого посетителя в обеденном зале с моющим средством.	12:15	0:45	ОП
9	Обед, личная гигиена	13:00		
10	Продолжение работы в зале и мойке. Следить за чистотой зала, разносков, столов.	14:00	0:25	ОП
11	Транспортировка мусора в установленное место по мере наполнения мусорного контейнера в течение дня.	14:25	0:30	ОП
12	Личные нужды	14:55	0:17	ОТЛ
13	Замачивание и погружение кухонной посуды и инвентаря, ополаскивание в проточной воде.	15:00	0:35	ОП
14	Прокаливание досок и кухонного инвентаря в духовом шкафу. Замачивание разносков и мойка моющими средствами, мойка моечной ванны	15:35	0:20	ОП
15	Закрытие столовой. Уборка рабочего места	15:55	0:05	ПЗ
16	Уход домой	16:00		
Итого			7:12	

Таблица №74 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	7:12
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от	5,1%



	продолжительности смены, %	
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,4%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №7532 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:10	0:05	0:08	0:09
2	ОТЛ	0:22	0:20	0:21	0:20	0:23	0:21
3	ОП	6:35	6:42	6:41	6:47	6:41	6:41
Итого, час: мин.		7:12	7:12	7:12	7:12	7:12	7:12



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней кухонного рабочего средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет необходимой нормы численности кухонного рабочего производился на основе типовых нормативы численности сотрудников Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ кухонного рабочего аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица №76.

Таблица №76 «Годовые трудозатраты кухонного рабочего»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Общие трудозатраты в год, чел.-мин.
Мытье и подготовка кухонного инвентаря	15	494	7410
Мытье и обработка мясных продуктов	15	1235	18525
Мытье и первичная обработка крупы	6	1235	7410
Мытье и обработка столов в обеденном зале	15	1235	18525
Мытье посуды и кухонного инвентаря	15	1235	18525
Сбор и вынос производственных отходов питания	6	1235	7410
Мытье стеллажей для кухонного инвентаря	8	1235	9880
Мытье противней, половников, ножей, тарелок, тазов	15	1235	18525
Уборка в пищеблоке, мытье полов, стен, уборка подсобных помещений	15	1235	18525
Итого			124735

Нормативный фонд рабочего времени кухонного рабочего на 2019 год составляет:  
 $\Phi_{\text{н}} = 1772,4 - 52/7 * 40 = 1326$  час.

Штатная численность кухонного рабочего определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{124735}{1326 * 60} * 1,02 = 1,6 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 1,5 шт. ед. на должность кухонного рабочего.

#### 4.4.4 Уборщик служебных помещений

При нормировании труда уборщиков служебных помещений за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат устанавливалась периодичность уборки, которая корректировалась с учетом рекомендуемых периодичностей выполнения работ по уборке помещений зданий, приведенная в межотраслевых типовых нормах, таблица №77.

Таблица №77 «Годовые трудозатраты уборщиков служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	объектов уборки	Периодичность, кол-во раз	Норма времени, мин.	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
<b>Уборка служебных помещений (Мытье)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	322	247	0,34	27 042
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	302	247	0,339	25 287
Лестница	м <sup>2</sup>	35	247	1,17	10 115
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	15	247	0,8	2 964
<b>Уборка служебных помещений (Подметание)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	322	247	0,14	11 135
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	302	247	0,134	9 996
Лестница	м <sup>2</sup>	35	247	0,357	3 086
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	15	247	0,414	1 534
<b>Уборка служебных помещений (Протирка)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	322	247	0,175	13 918
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	302	247	0,172	12 830
Лестница	м <sup>2</sup>	35	247	0,459	3 968
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	15	247	0,517	1 915
<b>Влажная протирка предметов и мебели</b>					
Ваза для растений	шт.	5	51	1,61	411
Вентиляционная решетка	м <sup>2</sup>	8	4	1,4	45
Дверь	м <sup>2</sup>	12	247	0,945	2 801
Кресло рабочее	шт.	7	51	0,385	137
Книжная полка	м	7	51	0,42	150
Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	12	4	1,47	71
Плинтуса	м	300	4	0,14	168
Подоконник	м <sup>2</sup>	18	51	0,8	734
Стенд	м <sup>2</sup>	8	4	1,47	47
Стол письменный	шт.	1	12	0,75	9
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	2	12	0,875	21
<b>Сухая протирка предметов и мебели</b>					
Стол письменный	шт.	1	12	1	12
<b>Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания</b>					
Мытье стен, дверей	м <sup>2</sup>	400	4	1,5	2 400
Мытье мойки	шт.	3	12	1,2	43
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	3	247	0,6	445
Обметание пыли с потолков	м <sup>2</sup>	300	1	0,6	180
Чистка раковин	шт.	12	247	3	8 892
Чистка унитазов	шт.	3	247	5	3 705
Чистка зеркал	м <sup>2</sup>	2	51	1,5	153
<b>Мытье окон, расположенных на высоте</b>					
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	15	4	4	240
<b>Вспомогательные операции, выполняемые по стеклопротирочным работам</b>					
Очистка рамы от бумаги	пог.м	15	1	3	45
Нарезка бумаги для проклеивания рамы окна	пог.м	15	1	0,8	12
Проклейка бумагой рамы окна	пог.м	15	1	2	30

Проложение полоски поролона на кромку рамы окна	пог.м	15	1	2	30
Итого					144 571

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2018 год составляет:  $F_{п} = 1772-52/7*40 = 1504$ , час.

Штатная численность по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{144571}{1504 * 60} * 1,02 = 1,63 \text{ (шт.ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1,75 шт. ед. на должность уборщика служебных помещений.

#### 4.4.5 Гардеробщик

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней гардеробщика, одна из которых представлена в таблице №78.

Таблица №78 «Самофотография рабочего дня гардеробщика»  
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Гардеробщик				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	7:30	0:05	ПЗ
2	Прием верхней одежды от работников школы, учащихся, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы	7:30	2:25	ОП
3	Личные нужды	10:00	0:10	ОТЛ
4	Прием и выдача верхней одежды работников школы, учащихся, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы	10:10	1:00	ОП
5	Обеденный перерыв	11:10		
6	Прием и выдача верхней одежды работников школы, учащихся, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы	11:40	1:00	ОП
7	Личные нужды	12:40	0:10	ОТЛ
8	Выдача верхней одежды работников школы, учащихся, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы	12:50	0:20	ОП
9	Уборка гардероба	13:10	0:20	ОП

10	Выдача верхней одежды работников школы, учащихся, родителей учащихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы	13:30	0:30	ОП
11	Уход с работы	14:00		
Итого			6:00	

Таблица №79 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,4%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,6%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №8033 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:10	0:20	0:10	0:15	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:21	0:20	0:23	0:21	0:21
3	ОП	5:35	5:29	5:20	5:27	5:24	5:27
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней гардеробщика средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Нормативная численность сотрудников по должности гардеробщик определяется по таблице №30 «Обслуживание гардеробов» в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, утвержденные Министерством

труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014г. №001. В МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска имеется 1 гардероб на 800 мест. Нормативная численность гардеробщиков определяется по формуле:

$$Ч_n = \sum_1^m Ч_n * n$$

Где, n - количество гардеробов в здании,  
m - количество смен в сутки.

Нормативная численность гардеробщиков на 1 смену по количеству мест гардероба МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска составляет 2 шт. ед согласно таблице №81 «Обслуживание гардеробов».

Таблица №81 «Обслуживание гардеробов»

№ п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену
1	2	3
1.	до 100	0,5
2.	101 - 200	0,75
3.	201 - 300	1,0
4.	301 - 400	1,1
5.	401 - 500	1,25
6.	501 - 600	1,5
7.	601 - 700	1,75
8.	701 - 800	2,0
9.	801 - 900	2,25
10.	901 - 1000	2,5
11.	1001 - 1100	2,75

Штатная численность гардеробщиков рассчитывается по формуле:

$$Ч_{шт} = Ч_n * K_n$$

Где  $Ч_n$  – нормативная численность гардеробщиков;

$K_n$  – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

Штатная численность составляет:  $Ч_{шт}=2*1,02= 2,04$  шт. ед.

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 «Правила округления расчетного количества ставок». По полученному результату необходимо принять к учету 2 штатные единицы на должность гардеробщика в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска.

#### 4.4.6 Сторож

Расчет нормативной численности сторожа в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска необходимо произвести с учётом графика дежурств и количества постов (таблица № 82). Сторож осуществляет дежурство 12 часа в будние дни и 24 часа в праздничные и выходные.

Таблица №82 «Норма численности сторожа»

№ п/п	Должность	График работы поста	Расчёт численности	Нормативная численность
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
1	Сторож	24 ч.	$\Phi_n = 247*12+118*24 = 5796$ час/год $\text{Ч}_n = 5796/1932 = \text{чел.}$	3,0

Штатная численность сторожа определяется по формуле:  $\text{Ч}_{\text{шт}} = \text{Ч}_n * \text{К}_n$  и она составляет:  $\text{Ч}_{\text{шт}} = 3,0 * 1,02 = 3,06$  чел. При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3 «Правила округления расчетного количества ставок». По полученному результату необходимо принять к учету 3 штатные единицы на должность сторож.

#### 4.4.7 Кладовщик

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней кладовщика, одна из которых представлена в таблице №83.

Таблица №34 «Самофотография рабочего дня кладовщика»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Кладовщик				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	9:05	0:05	ПЗ
3	Работа с карточками учёта	9:10	0:50	ОП
4	Закупка недостающих товаров	10:00	0:30	ОП
5	Личные надобности, отдых	10:30	0:10	ОТЛ
6	Составление ведомости на неисправные инструменты, приборы	10:40	0:40	ОП
7	Выдача моющих средств	11:20	0:40	ОП
8	Выдача бумаги ксерокс А4	12:00	0:30	ОП
9	Уборка на складе	12:30	0:30	ОП
10	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00	13:00		
11	Примерка спец. одежды	14:00	1:02	ОП
12	Выдача со склада спец. одежды	15:02	0:58	ОП

13	Личные надобности, отдых	16:00	0:10	ОТЛ
14	Выдача канц. товаров (учебный отдел)	16:10	0:50	ОП
15	Учет склада	17:00	0:50	ОП
16	Уборка рабочего места	17:50	0:10	ПЗ
17	Уход домой	18:00		
Итого			8:00	

Таблица №84 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №35 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:12	0:10	0:10	0:11
2	ОТЛ	0:20	0:23	0:20	0:27	0:25	0:23
3	ОП	7:25	7:27	7:28	7:23	7:25	7:25
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней кладовщика средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».



Нормативная численность сотрудников по функции «материально–техническое обеспечение» определяется по таблице 6 в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014г (табл.86).

Таблица №86 «Нормативная численность работников по функции «материально–техническое обеспечение»

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

Стоимость основных фондов в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска, ответственность которых несет кладовщика, за 2019 год составила: 8025 тыс. руб., отсюда по типовым межотраслевым нормам следует: нормативная численность инженерно-технического персонала, занятого материально-техническим обеспечением, составляет 1,0 (одна) штатная единица – кладовщика.

Штатную численность определяется по формуле (1):

$$Ч_{шт} = 1,0 * 1,02 = 1,02 \text{ (шт.ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №3. По полученному результату необходимо принять к учету 1 штатную единицу на должность кладовщика.

#### 4.4.8 Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, одна из которых представлена в таблице №87.

Таблица 87 «Самофотография рабочего дня рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс заграг рабочего времени
1	Приход на работу. Переодевание в рабочую одежду	9:00	0:05	ПЗ
2	Осмотр технического состояния здания ( канализации и конструкций здания, проверка сантехнического оборудования)	9:05	0:50	ОП





По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно–техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течении рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

При расчете нормативной численности рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания определяются трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых нормативах численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014г (таблица №89).



Таблица 89 «Нормативная численность рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания»

N п/п	Наименование видов работ	Наименование факторов. Формулы для расчета	Единица измерения	Числовые значения факторов	Номер пункта нормативного документа	Норматив численности
Ремонтно–строительные работы						
1.	Малярные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м <sup>2</sup> $Ч_н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}}$ , где S <sub>ОБЩ</sub> - сумма всех площадей, подлежащих обработке, м <sup>2</sup> ; Н <sub>ОБС</sub> - норма обслуживания, м <sup>2</sup> . Ч <sub>н</sub> = 1254 / 17500 = 0,11 чел.	м <sup>2</sup>	1254	п.3.13.7.	0,07
2.	Плотницкие работы	Общий размер всех деревянных конструкций Норма обслуживания на 1 чел. – 12 тыс. м <sup>3</sup> $Ч_н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}}$ , где S <sub>ОБЩ</sub> - сумма всех площадей деревянных конструкций, м <sup>3</sup> ; Н <sub>ОБС</sub> - норма обслуживания, м <sup>3</sup> . Ч <sub>н</sub> = 650 / 12000 = 0,05 чел.	м <sup>3</sup>	650	п.3.13.2.	0,05
3.	Штукатурные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: 2 Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м <sup>2</sup> $Ч_н = \frac{S_{\text{ОБЩ}}}{Н_{\text{ОБС}}}$ ,	м <sup>2</sup>	1254	п.3.13.8.	0,08

		где $S_{\text{общ}}$ - сумма всех площадей, подлежащих обработке, м <sup>2</sup> ; $N_{\text{обс}}$ - норма обслуживания, м <sup>2</sup> . $Ч_{\text{н}} = 1254 / 15000 = 0,08$ чел.				
4.	Монтаж, демонтаж оборудования	Общее количество работ, раз $Ч_{\text{н}} = \frac{T_0}{\Phi_{\text{н}}}$ , Где $T_0$ - годовые трудозатраты: $600 * 1,5 = 900$ час. $\Phi_{\text{н}}$ – фонд рабочего времени одного рабочего $\Phi_{\text{н}} = 1970 - 52 / 7 * 40 = 1672$ час. $Ч_{\text{н}} = 900 / 1672 = 0,54$ чел.	раз	600	Локальная норма	0,54
5.	Ремонт оборудования	Общее количество ремонтных работ, раз $Ч_{\text{н}} = \frac{T_0}{\Phi_{\text{н}}}$ , Где $T_0$ - годовые трудозатраты: $1200 * 0,75 = 375$ час. $\Phi_{\text{н}}$ – фонд рабочего времени одного рабочего $\Phi_{\text{н}} = 1970 - 52 / 7 * 40 = 1672$ час. $Ч_{\text{н}} = 375 / 1672 = 0,23$ чел.	раз	1200	Локальная норма	0,23
6.	Перемещение предметов в здании и вне его	Общее количество работ по перемещению, раз $Ч_{\text{н}} = \frac{T_0}{\Phi_{\text{н}}}$ , Где $T_0$ - годовые трудозатраты: $900 * 1,5 = 1350$ час. $\Phi_{\text{н}}$ – фонд рабочего времени одного рабочего $\Phi_{\text{н}} = 1970 - 52 / 7 * 40 = 1672$ час. $Ч_{\text{н}} = 1350 / 1672 = 0,81$ чел.	раз	900	Локальная норма	0,81
	Нормативная численность					2,08

Штатная численность рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий определяется по формуле:  $Ч_{ш} = Ч_{н} * К_{н}$

$$Ч_{ш} = 2,08 * 1,02 = 2,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

#### 4.4.9 Дворник

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней дворника, одна из которых представлена в таблице №90.

Таблица 90 «Самофотография рабочего дня дворника»

МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска				
Должность: Дворник				
График работы: с 08:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00				
Дата наблюдения: 27.05.2019				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, переодевание	7:00	0:05	ПЗ
2	Обход территории	7:05	0:45	ОП
3	Отчистка крыльца	7:50	1:10	ОП
4	Личные нужды	10:00	0:15	ОТЛ
5	Очистка урн	10:15	0:30	ОП
6	Вынос бытового мусора	10:45	0:30	ОП
7	Очистка территории	11:15	0:45	ОП
8	Обед	12:00		
9	Уборка территории	13:00	2:30	ОП
10	Отдых, личные нужды	15:30	0:15	ОТЛ
11	Очистка крыльца	15:45	1:00	ОП
12	Уборка рабочего инвентаря	16:45	0:15	ОП
13	Окончание работы	16:00		
Итого			8:00	

Таблица 91 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,0%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица №92 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		27/05/19	28/05/19	29/05/19	30/05/19	31/05/19	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:10	0:20	0:10	0:15	0:12
2	ОТЛ	0:30	0:26	0:20	0:27	0:21	0:24
3	ОП	7:25	7:24	7:20	7:23	7:24	7:23
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней дворника средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

При нормировании труда уборщика территорий за основу были взяты нормы времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года. Для определения годовых трудозатрат определялась периодичность уборки, которая устанавливалась с учетом выполнения летних и зимних работ, расчет представлен в таблице №93.

Таблица №93 «Санитарное содержание прилегающей к зданию территории»



Наименование работ	Ед. из.	Объемы	Норма времени, мин.	Периодичность, кол-во раз	Оперативное время, мин.
<b>Летняя уборка территорий</b>					
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м <sup>2</sup>	1874	117	0,25	54814,5
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт	4	51	2,4	489,60
Промывка урн водой с применением моющих средств	шт	4	51	3,9	795,60
<b>Зимняя уборка территорий</b>					
Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	м <sup>2</sup>	1874	80	0,32	47974,40
Итого					104074,10

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика территорий на 2019 год составляет:  $\Phi_n = 1970 - 52/7 * 40 = 1672$  час.

Норма численности уборщика территорий определяется по формуле (1):

$$N_{\text{ч}} = \frac{104074,1}{1672 * 60} * 1,02 = 1,06 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления согласно таблице №3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность уборщика территорий.

## **РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска**

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска представлены в таблице №94.

Таблица №94 «Расчет штатных норм численности сотрудников МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска

Наименование должности		Кол-во шт.ед.	Расчетное количество шт.ед
<b>Административный персонал</b>			
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора по учебной работе	2	2
3	Заместитель директора по воспитательной работе	2	2
4	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	1	1
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	1
6	Главный бухгалтер	1	1
7	Заведующий библиотекой	1	1
<b>Педагогический персонал</b>			

8	Педагог - организатор, старшая – вожатая	2	2
9	Инструктор по физической культуре	1	1
10	Педагог-психолог	1	1
11	Социальный педагог	1	1
12	Учитель	1*	1*
Учебно- вспомогательный персонал			
13	Бухгалтер	2	2
14	Лаборант	1,5	1,5
15	Техник-лаборант	3	3
16	Делопроизводитель, секретарь-машинистка	2	2
17	Инженер-программист	1	1
Обслуживающий персонал			
18	Заведующий производством	1	1
19	Повара	2,5	2,5
20	Кухонный рабочий	1,5	1,5
21	Уборщик служебных помещений	12	11,25
22	Гардеробщик	2	2
23	Сторож	3	3
24	Кладовщик	1	1
25	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	2	2
26	Дворник	1	1
Итого		49,5 (+1*)	48,75 (+1*)

\*- количество учителей может меняться с учетом учебной нагрузки на каждый учебный год

В результате проведения нормирования труда в МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска общее количество штатных единиц изменилось: уменьшилось количество штатных единиц уборщиц служебных помещений на 0,75.