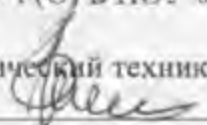


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАДОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор Г(О) Б ПОУ «Задонский
политехнический техникум»


В.В.Дорохин

Приказ №875 от 11.12.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Задонский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета

Г(О) Б ПОУ «Задонский

политехнический техникум»


Т.Н.Аксенова

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее «Положение о системе нормирования труда работников Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Задонский политехнический техникум» (далее – ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум») разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.1.2012 года, № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном учреждении
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
9. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени, типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени
10. Приложения. Описание должности и расчет норм труда и нормативов численности по должностям:
 1. Главный бухгалтер
 2. Бухгалтер
 3. Экономист
 4. Специалист по кадрам
 5. Секретарь учебной части
 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 7. Водитель автомобиля

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум».

Настоящее Положение вводится в действие для применения ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум».

2. Термины и определения

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

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

Нормирование труда ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» – по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум».

Элементами системы нормирования труда являются.

1. **Субъект системы** – сотрудники ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум», руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы

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

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

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

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

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

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

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

Норма управляемости - это количество работников, которыми должен управлять руководитель при определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости отражает оптимальную численность работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.

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

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

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

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их

влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

Временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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

Напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или

фактическим затратам времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум»

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Целью нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ГОБПОУ «Залонский политехнический техникум»

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

4.2 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

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

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

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

4.9 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

4.12 Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.14 Утвержденные нормы труда, применяемые в организации, изложены в Приложениях к настоящему документу.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда,
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:
выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы; определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависят от методов, на основе которых они устанавливаются.

Методы изучения организации труда:

Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

Опытно-статистический метод– применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

Множественный линейный регрессионный анализ– определение математической зависимости показателей по труду от частных факторов с использованием метода регрессии и разработка на их основе нормативов

Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в организациях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности, нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

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

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

– на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

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

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

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

– разъяснить работникам условия замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться,

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

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

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

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

– провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

– установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне организации;

организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников,

- проведение выборочных исследований, обработки результатов,
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум»:

8.1 в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

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

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда:

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

9. Методики определения нормы времени, нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

9.1 Норма времени

$$Нв = Тпз + Топ + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Топ – время оперативное

Тпз – подготовительно-заключительное время;

Тобс – время обслуживания рабочего места.

Тотл – время на отдых и личные надобности.

Допустимо при расчетах Тпз, Тобс и Тотл брать в процентном соотношении от Топ, когда они распространяются на несколько видов работ оперативного времени.

В таком случае высчитывается суммарный процент косвенных затрат рабочего времени от суммарного оперативного времени:

$$Ткз = (Тпз + Тобс + Тотл) * 100 / \Sigma Топ$$

Тогда Нв рассчитывается по формуле:

$$Нв = Топ * (1 + Ткз / 100)$$

Нормы времени на оказание услуги. Норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме норм времени (Нв) по работам, из которых состоит услуга, и может рассчитываться по следующей формуле:

$$\Sigma Нв = Нв1 + Нв2 + Нв3 + \dots + Нвп,$$

где:

Нв1, Нв2, Нв3, ..., Нвп – норма времени на отдельную работу.

9.2 Определение нормы численности на основе норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле

$$Нч = Т0 / Фп, \text{ где:}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

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

Т0 - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$Т0 = \sum Тр * Кр, \text{ где:}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{вi} * O_i, \text{ где}$$

$N_{вi}$ - норма времени на работу i -того вида, часы/минуты;

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

9.3 Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

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

$$N_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где}$$

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.,

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = T_0 / Фп, \text{ где}$$

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

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

T_0 - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_p * K_p, \text{ где}$$

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{рнi} * O_i, \text{ где}$$

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

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

9.4 Определение нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = \Phi_{рв} / N_{в}, \text{ где:}$$

$N_{обр}$ - норма обслуживания;

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

$N_{в}$ - типовая норма времени, часы

Приложение 1
к Положению о системе нормирования труда
в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум»

Утвержденные нормы труда, применяемые в организации

1. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Выписка из Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011

г. п. 3 ст. 7:

«Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера..».

Весь бухгалтерский учет ведется бухгалтерией в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» самостоятельно, централизованной бухгалтерией учреждение не обслуживается (*Протокол интервью «Главный бухгалтер»*).

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Главный бухгалтер	Мощность учреждения: 99 штатных единиц; 577 обучающихся. Весь бухгалтерский учет ведется бухгалтерией в ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» самостоятельно, централизованной бухгалтерией не обслуживается.	Норма численности: 1 штатная единица на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15. 11. 2017 г.

2. БУХГАЛТЕР

Типовая норма труда

В настоящее время действует только один документ, это Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 26.09.1995, которые, согласно требованиям статьи 160 ТК РФ, требуют адаптации в связи с достигнутым к настоящему времени уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Следовательно, требуется разработка норм труда для данного рабочего места.

Расчет нормы времени

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

С учетом общего количества оказываемых услуг в год (см. Протокол), можно рассчитать суммарный годовой объем работ по организации.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее время, мин	Норма времени (Нвр), мин	Плановый объем (О) в год, шт.	Плановый объем (Опр) в год, час
1.	Проверка графика отпусков Т- 7	60,00	62,04	1	1,03
2.	Проверка и обработка табеля учета рабочего времени	60,00	62,04	24	24,81
3.	Заполнение журнала операций № 6 расчетов по оплате труда	110,00	113,73	12	22,75
4.	Формирование и выгрузка платежной ведомости	5,00	5,17	165	14,22
5.	Проверка и обработка приказа (распоряжение) о приеме работника на работу Т- 1	15,00	15,51	20	5,17
6.	Проверка и обработка приказа (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т- 5	15,00	15,51	20	5,17
7.	Проверка и обработка приказа	15,00	15,51	120	31,02

	(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т- 6				
8.	Проверка и обработка приказа (распоряжение) о направлении работника в командировку Т- 9	15,00	15,51	10	2,58
9.	Проверка и обработка приказа (распоряжение о поощрении работников) Т- 11а	15,00	15,51	40	10,34
10.	Проверка и обработка приказа на присвоение квалификационной категории (перерасчет)	15,00	15,51	10	2,58
11.	Проверка и обработка приказа (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником) Т- 8	15,00	15,51	20	5,17
12.	Проверка и обработка исполнительного листа	10,00	10,34	3	0,52
13.	Проверка и обработка листка нетрудоспособности (ПРИКАЗ от 26 апреля 2011 г. № 347н)	10,00	10,34	65	11,20
14.	Создание справки о заработной плате	10,00	10,34	60	10,34
15.	Расчет и закрытие расчетного периода по суммам начисленной заработной платы	80,00	82,72	36	49,63
16.	Оформление заявления о возврате сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов и заявление о возврате сумм счет превышения расходов в ФСС РФ 23-ФСС РФ	30,00	31,02	1	0,52
17.	Создание справки о заработной плате для расчета пособий по временной нетрудоспособности	10,00	10,34	20	3,45
18.	Создание справки о средней заработной плате для определения размера пособия по безработице	15,00	15,51	5	1,29
19.	Создание справки 2 НДФЛ Форма 2-НДФЛ КНД 1110018	10,00	10,34	52	8,96
20.	Создание сводов начислений и удержаний по организации (по источникам финансирования)	30,00	31,02	12	6,20
21.	Создание расчетной ведомости по организации (по источникам финансирования)	30,00	31,02	145	74,96
22.	Создание информации об отражении заработной платы в бухгалтерском учете	20,00	20,68	12	4,14

23.	Формирование и распечатка расчетных листков по заработной плате по физическим лицам в разрезе учреждений	60,00	62,04	12	12,41
24.	Формирование отчета формы 6-И/ДФЛ	474,03	490,11	4	32,67
25.	Формирование отчета по 2-И/ДФЛ в налоговую (создание и проверка) по физическим лицам	500,00	516,97	1	8,62
26.	Оформление сведений о среднесписочной численности работников	100,00	103,39	12	20,68
27.	Начисление пособий до 1,5 лет	20,00	20,68	4	1,38
28.	Работа с отчетом в ПФР	500,00	516,97	4	34,46
29.	Составление отчета 4 ФСС, выгрузка и отправка, корректировка	507,41	524,63	4	34,98
30.	Копирование документов, получение входящей корреспонденции, подготовка документов на подпись	20,00	20,68	85	29,29
31.	Подготовка писем в ИФНС, ССП	60,00	62,04	2	2,07
32.	Проверка и обработка приказа об установлении надбавок	17,50	18,09	12	3,62
33.	Составление и выгрузка статистической отчетности	190,00	196,45	16	52,39
34.	Проверка и обработка налоговых регистров	30,00	31,02	1	0,52
35.	Начисление стимулирующих выплат	30,00	31,02	12	6,20
36.	Начисление материальной помощи сотруднику	20,00	20,68	2	0,69
37.	Составление и выгрузка отчетов по мониторингу заработной платы	250,00	258,48	12	51,70
38.	Обработка документов по питанию учащихся	60,00	62,04	247	255,38
39.	Совещания	30,00	31,02	5	2,58
40.	Звонки по телефону	5,00	5,17	219	18,87
41.	Обсуждение рабочих моментов с руководителем	7,50	7,75	219	28,30
42.	Прием документов по реестру	10,00	10,34	219	37,74
43.	Составление отчета по принятым реестрам	15,00	15,51	160	41,36
44.	Изучение и анализ НПА (работа в Консультант+)	10,00	10,34	62	10,68
45.	Оформление поступления ОС на основании счета, товарно-транспортной накладной и счета-фактуры	10,00	10,34	1235	212,82
46.	Принятие к учету ОС на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов с созданием акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	5,00	5,17	1235	106,41

47.	Формирование оборотной ведомость по нефинансовым активам	5,00	5,17	180	15,51
48.	Создание перечня недвижимого и особо ценного имущества	60,00	62,04	1	1,03
49.	Создание ведомости начисления амортизации	3,00	3,10	40	2,07
50.	Создание, проверка и обработка накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств	15,00	15,51	300	77,55
51.	Списание ОС на основании технич заключения и перечня особо ценного имущества, согласованного с КУИ и формирование акта о списании объектов нефинансовых активов	15,00	15,51	50	12,92
52.	Создание акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда	10,00	10,34	10	1,72
53.	Проверка и обработка счета, счета-фактуры, товарной накладной и акта по учету товаров, работ и услуг	30,00	31,02	140	72,38
54.	Проверка и обработка требования-накладной	10,00	10,34	140	24,13
55.	Формирование журнала операций по выбытию и перемещению НФА ЖО-7	5,00	5,17	24	2,07
56.	Оформление доверенности...	2,00	2,07	10	0,34
57.	Формирование оборотной ведомости	3,00	3,10	40	2,07
58.	Оформление акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	60,00	62,04	15	15,51
59.	Проверка и обработка ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	10,00	10,34	15	2,58
60.	Проверка и обработка акта о списании материальных запасов	10,33	10,68	170	30,27
61.	Проверка и обработка путевого листа легкового автомобиля, автобуса, грузового автомобиля	3,00	3,10	1800	93,05
62.	Проверка и обработка заявления на выдачу суммы под отчет	1,00	1,03	60	1,03
63.	Проверка и обработка авансового отчета	5,00	5,17	80	6,89
64.	Формирование журнала операций Расчеты с подотчетными лицами ЖО-3	3,00	3,10	24	1,24
65.	Сопоставление наличия ОС с данными бух.учета, формирование инвентаризационной описи	5,00	5,17	117	10,08
66.	Создание акта о результатах инвентаризации	10,00	10,34	10	1,72
67.	Создание инвентаризационной описи:	3,00	3,10	120	6,20

	основных средств, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Создание сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	5,00	5,17	4	0,34
69.	Создание ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией	5,00	5,17	4	0,34
70.	Создание ведомости расхождений по результатам инвентаризации	5,00	5,17	4	0,34
71.	Проведение инвентаризации по учреждению	494,74	511,53	1	8,53
72.	Заполнение формы 22-ЖКХ «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы»	60,00	62,04	4	4,14
73.	Проверка состояния счетов по выписке из УФК	5,00	5,17	247	21,28
74.	Учет движения ГСМ	15,00	15,51	350	90,47
75.	Формирование отчета о движении денежных средств ф 0503723 в программе 1С	10,00	10,34	4	0,69
76.	Формирование отчета об исполнении плана ФХД ф 0503737 в программе 1С	15,00	15,51	4	1,03
77.	Распечатка выписки из банка за день и подшивка в папку	6,67	6,89	247	28,38
78.	Контроль поступлений и списаний средств без права расходования	5,00	5,17	60	5,17
79.	Ведение книги учета бланков строгой отчетности	5,00	5,17	35	3,02
80.	Сверка расходов по Кодам Бюджетной Классификации в программе 1-С с отчетом из УФК	15,00	15,51	247	63,85
81.	Распечатка платежных поручений	30,00	31,02	2076	1073,23
82.	Выгрузка платежных поручений в УФК, проверка выгрузки, подписание электронной подписью	15,00	15,51	247	63,85
83.	Сканирование и отправка документов для оплаты	20,00	20,68	150	51,70
84.	Подписание документов у директора	20,00	20,68	247	85,13
85.	Сверка по счету 205.81 по начислению и выплате стипендии студентам	15,00	15,51	12	3,10
86.	Начисление доходов студентам за	15,00	15,51	12	3,10

	проживание в общежитии				
87.	Разговор по телефону с УФК	10,00	10,34	750	129,24
88.	Оформление справок о выплатах сиротам	15,00	15,51	350	90,47
89.	Формирование журнала операций № 2 в 1"С"	10,00	10,34	12	2,07
90.	Начисление государственной и социальной стипендии	60,00	62,04	12	12,41
91.	Учет бланков строгой отчетности	5,00	5,17	40	3,45
92.	Составление и отправка кассового плана по публичным обязательствам	5,00	5,17	12	1,03
93.	Составление и распечатка ведомостей на стипендию	20,00	20,68	12	4,14
94.	Сканирование и отправка ведомостей на стипендию	20,00	20,68	12	4,14
95.	Проведение банковских документов за день	30,00	31,02	2076	1073,23
96.	Распечатка платежных поручений поступивших на лицевой счет	5,00	5,17	60	5,17
97.	Начисление сиротам денежной компенсации на питание, проезд, личные нужды, одежду	20,00	20,68	12	4,14
98.	Распечатка ведомостей на выплату денежных средств сиротам	20,00	20,68	12	4,14
99.	Начисление денежной компенсации на питание студентам, находящимся на производственной практике	285,19	294,86	12	58,97
100.	Распечатка ведомостей на выплату денежной компенсации на питание студентам, находящимся на производственной практике	10,00	10,34	12	2,07
101.	Выполнение обмена данных в 1С	10,00	10,34	247	42,56
102.	Разбор платежных документов в 1С	30,00	31,02	247	127,69
103.	Выгрузка данных в УФК из 1С	20,00	20,68	247	85,13
	<i>(Общий объем работ в год) (час)</i>				<i>4839,96</i>

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 1.6.2. основной части, нормами времени, приведенным к общему объему производимых услуг в год, и фондом рабочего времени – 1973 часа (производственный календарь 2017 г., 40 часовая рабочая неделя), уменьшенным на величину отпуска 28 календарных дней, переведенного в рабочие часы:

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		4840,0
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер	стандартный	1,10
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых и	Онр* К	5324,0

разовых работ (Оср), час		
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 40 часовой рабочей неделе, час	за 2017 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн.		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Нч)	Оср/Фрв2	2,94

$Nч = 4839,93 / 1813 * 1,1 = 2,94$ (округление до 3,0) штатных единиц.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Бухгалтер	Мощность учреждения: 99 штатных единиц, 577 обучающихся	Норма численности: 31 штатные единицы на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15.11.2017 г.

3. ЭКОНОМИСТ

Типовая норма труда

В настоящее время действует только один документ, это Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 26.09.1995, которые, согласно требованиям статьи 160 ТК РФ, требуют адаптации в связи с достигнутым к настоящему времени уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Следовательно, требуется разработка норм труда для данного рабочего места.

Расчет нормы времени

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

С учетом общего количества оказываемых услуг в год (см. Протокол), можно рассчитать суммарный годовой объем работ по организации.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее время, мин	Норма времени (Нвр), мин	Плановый объем (О) в год, шт.	Плановый объем (Опр) в год, час
1.	Расчет плановой прибыли от оказания услуг (реализации продукции) на основании прогнозирования	480,00	503,91	15	125,98
2.	Аналитический расчет прибыли от оказания услуг (реализации продукции)	240,00	251,95	17	71,39
3.	Прямой расчет прибыли от оказания услуг (реализации продукции)	1400,00	1469,72	15	367,43
4.	Расчет планового уровня рентабельности от внебюджетной деятельности	425,00	446,17	15	111,54
5.	Составление плана прибыли и рентабельности от внебюджетной деятельности	166,67	174,97	4	11,66
6.	Расчет налоговых отчислений от внебюджетной деятельности	90,00	94,48	4	6,30

7.	Планирование амортизационных отчислений	84,00	88,18	4	5,88
8.	Расчет доходов и расходов по эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства	80,00	83,98	12	16,80
9.	Расчет баланса доходов и расходов	1500,00	1574,70	12	314,94
10.	Составление плана финансирования капитальных вложений	450,00	472,41	4	31,49
11.	Расчет капитального ремонта и модернизации основных фондов	300,00	314,94	4	21,00
12.	Составление сметы расходов по учреждению	220,00	230,96	1	3,85
13.	Составление отчета о выполнении задания по вовлечению в хозяйственный оборот материальных ресурсов	41,00	43,04	4	2,87
14.	Составление справки о выполнении технико-экономических показателей	70,00	73,49	1	1,22
15.	Расчет размера экономии по капитальному ремонту	120,00	125,98	1	2,10
16.	Регистрация платежных документов	10,00	10,50	56	9,80
17.	Регистрация счетов поставщиков	10,00	10,50	25	4,37
18.	Составление расчета по определению фактической общей и расчетной рентабельности в сопоставлении с прошлым отчетным периодом	125,00	131,23	2	4,37
19.	Оформление документов по платежам	12,33	12,95	45	9,71
20.	Контроль и анализ выполнения плана по коммерческой деятельности учреждения	25,00	26,25	12	5,25
21.	Анализ выполнения плана по доходам от оказанных услуг и реализованной продукции	550,00	577,39	25	240,58
22.	Контроль за движением платежных документов по выпискам банка	110,00	115,48	5	9,62
23.	Составление справки по итогам основных показателей деятельности	283,33	297,44	2	9,91
24.	Контроль за оплатой счетов за выполненные объемы работ	36,00	37,79	56	35,27
25.	Перевыставление счетов потребителям	8,00	8,40	25	3,50
26.	Подготовка письма в связи с неполным поступлением платежных документов	15,00	15,75	9	2,36
27.	Прием претензионных дел	12,00	12,60	2	0,42
28.	Оформление удержания по исполнительным листам	10,00	10,50	15	2,62
29.	Оформление документов на перечисление средств в страховые фонды	40,00	41,99	12	8,40
30.	Планирование стимулирующих фондов	250,00	262,45	12	52,49
31.	Учет средств на заработную плату	150,00	157,47	12	31,49
32.	Обработка платежных документов с	12,27	12,88	12	2,58

	предварительной оплатой				
33.	Контроль авансовых платежей	21,00	22,05	12	4,41
34.	Подготовка исходных данных для составления планово- хозяйственной деятельности. Составление плана ХД	1690,00	1774,17	1	29,57
35.	Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам	168,46	176,85	2	5,90
36.	Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов	2,22	2,33	1	0,04
37.	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых БО, бюджетных ассигнований	81,50	85,56	12	17,11
38.	Отслеживание расходования бюджетных средств	84,00	88,18	12	17,64
39.	Подготовка периодической отчетности	30,00	31,49	4	2,10
40.	Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством РФ	116,00	121,78	56	113,66
41.	Ведение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	50,00	52,49	1	0,87
42.	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	54,36	57,07	1	0,95
43.	Расчет плановой прибыли от оказания услуг (реализации продукции) на основании прогнозирования	480,00	503,91	15	125,98
	<i>Общий объем работ в год (час)</i>				1719,46

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 1.6.2. основной части, нормами времени, приведенным к общему объему производимых услуг в год, и фондом рабочего времени – 1973 часа (производственный календарь 2017 г. 40 часовая рабочая неделя), уменьшенным на величину отпуска 28 календарных дней, переведенного в рабочие часы.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		1719,5
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер	стандартный	1,10
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых	Онр* К	1891,4

и разовых работ (Оср), час		
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 40 часовой рабочей неделе, час	за 2017 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн.		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Нч)	Оср/Фрв2	1,04

$Nч = 1719,5/1813 * 1,1 = 1,04$ (округление до 1,0) штатной единицы.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Экономист	Мощность учреждения: 99 штатных единиц, 577 обучающихся	Норма численности: 1 штатная единица на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15.11.2017 г.

4. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют (постановление Министерства труда и социальных вопросов СССР № 78 от 14.11.1991 г. - Об утверждении межотраслевых нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров утратило свою значимость и не отвечает современным организационно - технологическим условиям).

Следовательно, требуется разработка норм труда для данного рабочего места.

Расчет нормы времени

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

С учетом общего количества оказываемых услуг в год (см. Протокол), можно рассчитать суммарный годовой объем работ по организации.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее время, мин	Норма времени (Нвр), мин	Плановый объем (О) в год, шт.	Плановый объем (Опр) в год, час
1.	Осуществление приема на работу нового сотрудника: оформление заявления, копирование документов, ознакомление с локальными актами	15,00	15,88	15	3,97
2.	Внесение персональных данных вновь принятого сотрудника в электронную базу данных списочного состава сотрудников	5,00	5,29	12	1,06
3.	Формирование личного дела нового сотрудника: приказ о приеме на работу, трудовой договор, должностная инструкция, заполнение карточки Т-2	15,00	15,88	15	3,97
4.	Регистрация, заполнение, учет и хранение трудовых книжек сотрудников	10,00	10,59	15	2,65
5.	Регистрация, учет, заполнение больничных листов сотрудников, подсчет страхового стажа	15,00	15,88	10	2,65

6.	Выдача справок	5,00	5,29	247	21,79
7.	Подготовка и печать приказов по личному составу: прием, увольнение, перевод, доплата, поощрение, благодарность, дисциплинарные взыскания	10,00	10,59	30	5,29
8.	Подготовка и печать приказов на отпуск согласно графику отпусков, командировки, дежурство	10,56	11,18	60	11,18
9.	Составление графика отпусков	30,00	31,76	1	0,53
10.	Работа в интернете по введению изменений и дополнений по кадровому делопроизводству (приказы, постановления, методические рекомендации и указания) - Консультант Плюс и др.	5,00	5,29	36	3,18
11.	Ведение электронной базы списочного состава сотрудников	5,00	5,29	36	3,18
12.	Воинский учет военнообязанных сотрудников (бронирование)	15,00	15,88	15	3,97
13.	Отчет по военнообязанным	30,00	31,76	1	0,53
14.	Отчет в центр занятости города	15,00	15,88	12	3,18
15.	Отчет ИК	10,00	10,59	4	0,71
16.	Сканирование документов	15,00	15,88	300	79,41
17.	Увольнение сотрудника: приказ, оформление расчета компенсации, заполнение карточки Т2, выдача обходного листа, выдача трудовой книжки, ознакомление сотрудника под роспись	20,00	21,18	10	3,53
18.	Отчеты в контролирующие учреждения города и области	20,00	21,18	12	4,24
19.	Работа с электронной почтой: прием и отправка	10,00	10,59	300	52,94
20.	Прием и отправка факса	5,00	5,29	50	4,41
21.	Консультативная помощь сотрудникам по кадровым вопросам	10,00	10,59	20	3,53
22.	Выполнение указаний руководителя	40,00	42,35	1976	1394,82
23.	Телефонные переговоры по рабочим вопросам	9,17	9,71	750	121,32
24.	Ревизия личных дел сотрудников	10,00	10,59	12	2,12
	<i>Общий объем работ в год (час)</i>				<i>1734,15</i>

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 1.6.2. основной части, нормами времени, приведенным к общему объему производимых услуг в год, и фондом рабочего времени – 1973 часа (производственный календарь 2017 г, 40 часовая

рабочая неделя), уменьшенным на величину отпуска 28 календарных дней, переведенного в рабочие часы:

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		1734,1
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер	стандартный	1,10
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых и разовых работ (Оср), час	Онр* К	1907,6
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 40 часовой рабочей неделе, час	за 2017 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн.		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Нч)	Оср/Фрв2	1,05

$Nч = 1734,15/1813 * 1,1 = 1,05$ (округление до 1,0) штатная единица.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Специалист по кадрам	мощность учреждения: 99 штатных единиц	Норма численности: 1 штатная единица на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15. 11. 2017 г.

5. СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Типовая норма труда

Типовые нормы по данной должности отсутствуют, следовательно, требуется разработка норм труда для данного рабочего места.

Расчет нормы времени

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. $T_{оп} = T_o + T_v$

С учетом общего количества оказываемых услуг в год (см. Протокол), можно рассчитать суммарный годовой объем работ по организации.

№	Выполняемая работа/ группа работ	Среднее время, мин	Норма времени (Нвр), мин	Планируемый объем (О) в год, шт.	Планируемый объем (Овр) в год, час
1.	Оформление личных дел учащихся	15,00	15,66	300	78,30
2.	Оформление справок об обучении	6,90	7,21	3360	403,70
3.	Оформление академических справок	15,00	15,66	25	6,53
4.	Оформление билета обучающегося	5,00	5,22	300	26,10
5.	Ведение книг выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений	5,00	5,22	300	26,10
6.	Ведение алфавитной книги обучающихся	5,00	5,22	1154	100,40
7.	Оформление справок в военкомат	10,00	10,44	600	104,41
8.	Учет посещаемости занятий обучающимися	10,00	10,44	1731	301,21
9.	Ведение книги движения контингента	10,00	10,44	494	85,96
10.	Ведение личных дел для военкомата (по студентам)	30,00	31,32	500	261,01

11.	Ознакомление работников учреждения и обучающихся с приказами и распоряжениями	12,50	13,05	1482	322,35
12.	Оформление дубликатов дипломов	20,00	20,88	20	6,96
13.	Оформление учетных карточек	10,00	10,44	1110	193,15
14.	Консультативная помощь работникам учреждения	21,43	22,37	494	184,20
15.	Телефонные переговоры по рабочим вопросам	16,00	16,70	988	275,07
16.	Выполнение поручений руководителя	14,17	14,79	494	121,78
17.	Ксерокопирование документов (для учебных занятий, методических комиссий и пр.)	2,07	2,16	6000	215,84
18.	Печать материалов для заведующих отделением, преподавателей	74,31	77,59	494	638,80
	<i>Общий объем работ в год (час)</i>				3351,89

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 1.6.2. основной части, нормами времени, приведенным к общему объему производимых услуг в год, и фондом рабочего времени – 1973 часа (производственный календарь 2017 г. 40 часовая рабочая неделя), уменьшенным на величину отпуска 28 календарных дней, переведенного в рабочие часы.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		3351,89
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер	стандартный	1,10
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых и разовых работ (Оср), час	Онр* К	1724,4
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 40 часовой рабочей неделе, час	за 2017 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн.		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Нч)	Оср/Фрв2	2,03

Нч – 3351,89 / 1813 * 1,1 – 2,03 (округление до 2,0) штатных единиц.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Секретарь учебной части	мощность учреждения: 577 обучающихся	Норма численности: 2,0 штатных единицы на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15.11.2017 г.

15. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ 4 разряда

Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» разработанные Институтом труда и утвержденные Минтрудом РФ № 001 от 24.01.2014 г. (шифр 15.02.02.) (далее Нормативы).

Расчет нормы труда:

Расчет нормы труда для исследуемой должности производим из Нормативов, учитывая основные функции рабочего.

Выписка из Рекомендаций:

«1.2. Настоящие рекомендации предназначены для определения нормативной численности работников, расчета нормативных затрат на оплату труда, которые являются одной из основных составляющих стоимости работ по содержанию и ремонту объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий.»

4. СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ВНУТРИДОВОМОВОГО ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ.

«4.2. нормативы численности рабочих, занятых содержанием и ремонтом внутридомового инженерного оборудования:

4.2.1. Санитарно технические работы

Профессия: слесарь-сантехник. Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления».

Таблица 3

Нормативы численности рабочих, занятых содержанием и ремонтом внутридомового инженерного оборудования

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норматив численности</i>
<i>1.</i>	<i>Слесарь-сантехник</i>	<i>1000 м² общей площади здания</i>	<i>0,2</i>

Расчет нормативной численности рабочих, занятых содержанием и ремонтом внутридомового инженерного оборудования:

Исходные данные:

Общая площадь здания - 8632,4 м²

Общая площадь подвальных помещений - 263,0 м², площадь чердачных помещений - 2626,0 м².

Коэффициент невыхода - 1,12

№	Профессия	Норматив
----------	------------------	-----------------

п/п		численности
1	Слесарь-сантехник	0,2 * 11,521 – 2,30
	Итого	2,30

Нормативная численность равна $2,30 * 1,12 = 2,58$ чел.

«5. РЕМОНТ КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗДАНИЙ.

5.1.1. Текущий ремонт зданий заключается в проведении планово-предупредительных работ по сохранению конструкций, по отделке зданий, предотвращающей преждевременный их износ, работ по устранению мелких повреждений и неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации.

5.2. нормативы численности рабочих, занятых ремонтом конструктивных элементов зданий:

5.2.2. Малярные работы. Профессия: маляр. Проведение осмотров (обследований) окрашенных поверхностей в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды). Выполнение малярных работ, связанных с устранением неисправностей отдельных конструктивных элементов здания или оборудования в нем. Выполнение работ по ликвидации последствий протечек, проведению клеевой и известковой окраски фасадов, стен, потолков, масляной окраске стен, окон, дверей потолков, радиаторов, труб отопления, крыши и их конструктивных элементов. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия.

5.2.3. Плотничные работы. Профессия: плотник. Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия.

5.2.4. Стекольные работы. Профессия: стекольщик. Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Подготовка стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол. Выполнение других родственных работ по заявкам администрации предприятия.

5.2.5. Штукатурные работы. Профессия: штукатур. Проведение осмотров (обследований) состояния облицовки и штукатурки фасадов в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды). Ремонт штукатурки стен, потолков, карнизов, откосов оконных и дверных проемов помещений. Проверка состояния облицовки и штукатурки фасадов, мелкий ремонт, ремонт цементных полов в подвалах и на лестничных клетках (заделка выбоин).

5.2.6. Столярные работы. Профессия: столяр. Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (закрытие оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды).

Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнения и их ремонт. Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам администрации предприятия.

5.2.7. Разные работы: Профессия: подсобный рабочий. Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ».

Таблица 4

Нормативы численности рабочих, занятых ремонтом конструктивных элементов зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
3.	Маляр	1000 м ² общей площади здания	0,01
4.	Плотник	1000 м ² общей площади здания	0,02
5.	Стекольщик	1000 м ² общей площади здания	0,01
6.	Штукатур	1000 м ² общей площади здания	0,01
7.	Столяр	100 ед. мебели	0,08
8.	Подсобный рабочий	1000 м ² общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,03

Расчет нормативной численности рабочих, занятых ремонтом конструктивных элементов зданий:

Исходные данные:

Общая площадь здания - 8632,4 м²

Общая площадь подвальных помещений - 263,0 м², площадь чердачных помещений - 2626,0 м².

Количество единиц мебели - около 4850 (учебные корпуса, общежитие, актовый зал, мастерские и пр.) единиц.

№ п/п	Профессия	Норматив численности
1.	Маляр	0,01 * 8,632 = 0,08
2.	Плотник	0,02 * 11,521 = 0,23
3.	Стекольщик	0,01 * 0,8632 = 0,08
4.	Штукатур	0,01 * 8,632 = 0,08
5.	Столяр	0,08 * 4850 / 100 = 3,88
6.	Подсобный рабочий	0,03 * 5,84 = 0,09
	Итого	4,44

Нормативная численность равна 4,44 * 1,12 = 4,97 чел.

Суммарная численность рабочих равна: 2,58 + 4,97 = 7,55 (округляем до 8,0) человека.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мощность учреждения: 99 штатных единиц, 577 обучающихся	Норма численности: 8,0 штатных единицы на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15. 11. 2017 г.

7. ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

Типовая норма труда

Выписка из «Типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» утвержденных Федеральным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 24.01.2014 г. (Разработаны институтом труда) (Далее Нормативы № 001 от 24.01.2014г):

«... п. 3. Нормативная часть. пп. 3.15. Транспортное обслуживание»:
«Водитель автомобиля - по числу единиц подвижного состава».

На балансе в Государственном бюджетном образовательном учреждении Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Задонский политехнический техникум» числится 14 автомобилей.

Расчет нормы численности

На балансе учреждения имеется 14 автомобилей.

Соответственно типовым нормам (п.1.3), необходимо 14 штатных единиц водителя. Расчет численности водителей произведем исходя из расхода бензина за 2016 год по маркам автомобиля (согласно предоставленных данных бухгалтерией техникума).

Для расчета используем «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» установленные Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г № АМ-23-р (редакция от 14.07.2015г.).

Модель, марка, модификация автомобиля	Базовая норма, л/100 км	Топливо
ВАЗ-11183 "Калина" (ВАЗ-21114-4L-1,596-81-5M)	8	Б
ВАЗ-2105, -21051, -21053	8,5	Б
ВАЗ-21310 (ВАЗ-2130-4L-1,774-82-5M)	11,5	Б
УАЗ-31519 (УМЗ-4218.10-4L-2,89-98-4M)	14,5	Б
Kia Magentis 2.0 (4L-1,997-136-5M)	9,9	Б
КамАЗ-55102	32	Д
ЗИЛ-ММЗ-450650 (Д-245.9-4L-4,75-136-5M)	24	Б
ГАЗ-53, -53А, -53-12, -53-12-016, -53-12А, -53-50, -53-70	25	Б

Тогда:

Марка топлива Бензин регулятор-92

Марка автомобиля	Расход топлива, л	Норма расхода, л/100 км	Расстояние пройденное автомобилем в 2016 году, км
ГАЗ-3507	2191,66	20	10958,3
KIA GE (Magentis/ Optima/MG)	3879,69	9,9	39188,79

LADA 219210 KALINA	2861,22	8	122952,00
LADA 219210 KALINA	3921,69	8	
LADA 219210 KALINA	3053,25	8	
BA3 21053, LADA 2105	68,40	8,5	804,71
ЗИЛ-554	0	0	0
LADA 210540	896,54	8,5	10547,53
LADA 211440	4075,81	8,5	47950,71
УАЗ-31519	401,13	14,5	2766,41
		ИТОГО	235168,45

Марка топлива Дизельное топливо

Марка автомобиля	Расход топлива, л	Норма расхода, л/100 км	Расстояние пройденное автомобилем в 2016 году, км
КАМАЗ-55102 (2 шт)	2851,38	32	8851,38

Итого автомобилями пройдено: 235 168,45 км.

Примем среднюю скорость автомобиля равной 20 км/час (учитывая, что транспорт используется для обучения вождению обучающихся). Тогда время пройденное автомобилями равно.

$$235\ 168,45\ \text{км} / 20\ \text{км/ч} = 11758,42\ \text{час.}$$

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 1.6.2. основной части, нормами времени, приведенным к общему объему производимых услуг в год, и фондом рабочего времени – 1973 часа (производственный календарь 2017 г. 40 часовая рабочая неделя), уменьшенным на величину отпуска 28 календарных дней, переведенного в рабочие часы.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		11758,42
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, имеющих разовый характер	стандартный	1,10
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых и разовых работ (Оср), час	Онр* К	5324,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1) при 40 часовой рабочей неделе, час	за 2017 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Пч)	Оср/Фрв2	7,13

$$Пч = 11758,42 / 1813 * 1,1 = 7,13 \text{ (округление до 7,0) штатных единиц}$$

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Водитель автомобиля	Мощность учреждения: 99штатных единиц, 577обучающихся	Норма численности: 7,0 штатных единиц на учреждение

Норма труда установлена на основании экспертного заключения компании РБК Групп Нормирование труда для ГОБПОУ «Задонский политехнический техникум» от 15. 11. 2017 г.