

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда
в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина
(приказ от)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

М.О. Тагунов

Приказ от 29 августа 2024 года № 64



**Нормы труда
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (техникум)
Ивановской области «Ивановское художественное
училище имени М.И. Малютина»**

Иваново-2024

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 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. № 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. № 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 № 001 от 24 января 2014 г.;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете";
- Типовые укрупненные нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. № 012;
- Типовые нормативы численности работников юридических служб в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 009 от 07 марта 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 7 марта 2014 г.

Таблица 1 «Директор»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель директора по учебной работе»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Работа с нормативной документацией, просмотр изменений в законодательстве	1 операция	40
Координация работы педагогических работников	1 операция	20
Разработка учебно-методической документации	1 документ	40
Контроль за учебной нагрузкой обучающихся	1 контроль	60
Посещение занятий	1 урок/ занятие	45
Анализ соответствия содержания, имеющихся предметных образовательных программ	1 анализ	150
Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	1 операция	45
Подготовка плана методической работы	1 план	180
Организация и проведение научно – практических конференций, семинаров, круглых столов, олимпиад	1 мероприятие	360
Организация аттестации педагогических работников	1 аттестация	1320
Организация работы по подготовке и проведению экзаменов	1 операция	1440
Оказание методической помощи	1 операция	30
Ведение документации по учету рабочего времени пед. состава, оформление приказов часов по замещению	1 операция	60
Контроль ведения педагогами рабочей документации	1 контроль	40
Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников	1 операция	300
Организация оснащения учебных кабинетов современным оборудованием	1 операция	120
Проведение административно-общественного контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели	1 контроль	60
Организация проведения паспортизации учебных	1 операция	240

кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений		
Участие в работе педагогического совета колледжа	1 операция	120
Прием посетителей по учебным вопросам	1 посетитель	30
Подготовка отчетов и иной документации	1 документ	180

Таблица 3 «Заместитель директора по административно-хозяйственной работе»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Изучение нормативных документов	1 изучение нормативных документов	60
Контроль качества выполненной работы и плановых заданий АХПУ	1 контроль	15
Разработка и утверждение текущих и перспективных планов	1 план	45
Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов	1 план	240
Составление смет хозяйственных расходов	1 смета	30
Работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения	1 работа	75
Оснащение помещений оборудованием, техническими и иными средствами	1 операция	20
Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	1 контроль	20
Оформление документации для заключения договоров на оказание услуг	1 документ	25
Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды	1 контроль	30
Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и в холлах помещений	1 операция	40
Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий	1 мероприятие	60
Подготовка и участие в социально - значимых мероприятиях	1 мероприятие	180
Подготовка отчетной и иной документации	1 документ	180

Таблица 4 «Главный бухгалтер»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 5 «Заведующий лабораторией информационных технологий»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 операция	5
Совещание/ планерка	1 план	60
Текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения и его отделов	1 план	180
Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям (специальностям)	1 операция	90
Организация и координация деятельности отделов структурного подразделения	1 операция	20
Планирование финансовой деятельности структурного подразделения	1 операция	180
Контроль работы по созданию и реализации на практике дополнительных образовательных программ, учебных планов, программ курсов	1 программа	480
Участие в подборе кадров профессорско-преподавательского состава	1 операция	40
Содействие расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности	1 операция	480
Контроль заключение целевых договоров по образовательной программе среднего профессионального образования	1 договор	60
Контроль организации и проведения учебной и производственной практик	1 операция	480
Контроль организации работы учебно-производственных мастерских	1 операция	30
Координация работы по подготовке и проведению чемпионатных мероприятий и демонстрационного экзамена	1 операция	180
Обеспечение участия экспертов в чемпионатных мероприятиях и демонстрационном экзамене	1 операция	150
Организация составления и представления структурным подразделением текущей и отчетной документации	1 операция	60
Контроль за сроками исполнения документов	1 операция	10
Участие в разработке учебных планов, графиков	1 операция	240

учебного процесса и расписания занятий		
Подготовка материалов по вопросам производственной деятельности училища для педагогических советов, сводных отчетов и справок	1 пед. совет	300
Участие в организации работы педагогического совета училища	1 пед. совет	240
Разработка нормативных документов, приказов, касающиеся деятельности структурного подразделения	1 документ	45
Организация работы по оформлению информационных стендов отделов структурного подразделения	1 операция	90
Обеспечение наполнения и актуализации информации на официальном сайте техникума	1 операция	60

Таблица 6 «Заведующий лабораторией графического дизайна»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 план	60
Контроль за правильностью эксплуатации и бесперебойной работой вычислительной и компьютерной техники	1 операция	20
Подготовка оборудования к проведению занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществление проверки и простой регулировки	1 операция	10
Проведение инсталляции и деинсталляции программного обеспечения	1 операция	240
Выполнение вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями	1 операция	90
Размножение дидактического материала	1 операция	5
Приведение в порядок компьютеров после проведения занятий	1 операция	10
Составление заявки на оборудование	1 операция	60

Таблица 7 «Заведующий отделом платных услуг»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
-----------------------------------	--------------------------------	--

Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 план	60
Подбор кадров педагогического коллектива	1 операция	30
Организация и координация работы работников отделения	1 операция	20
Взаимодействие с социальными партнерами	1 операция	40
Проведение мониторинга рынка труда, маркетинга образовательных услуг	1 мониторинг	240
Участие в формировании плана подготовки специалистов по специальности	1 план	1440
Участие в подготовке, корректировке учебно-программной документации целевой подготовки специалистов в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами	1 операция	1440
Организация работы по профессиональной ориентации студентов отделения и слушателей подготовительных курсов	1 операция	960
Участие в работе по повышению педагогического и методического мастерства преподавателей, овладении ими новыми педагогическими и информационными технологиями	1 операция	240
Проведение анализа учебно-воспитательного процесса отделения	1 анализ	150
Контроль за выполнением учебных планов и программ, графика учебного процесса, выполнением устава и Правил внутреннего распорядка техникума, приказов и распоряжений директора техникума, уровнем теоретического и практического обучения на отделении	1 операция	120
Оказание методической и социально-экономической помощи студенческому самоуправлению, активам учебных групп и студентам	1 операция	60
Принятие участия в работе аттестационной комиссии, педагогического, методического Совета техникума, совета учебного заведения, общественных организаций, студенческого Совета, стипендиальной комиссии, вопросам учебно-воспитательной работы	1 мероприятие	180
Организация работы по самоуправлению студентов на отделении	1 операция	30
Информирование студентов о положении на рынке труда и в сфере занятости	1 операция	60
Поддержание связи с высшими учебными заведениями, способствование интеграции с высшими учебными заведениями по профилю специальности	1 операция	120
Подготовка отчетной и иной документации	1 операция	120
Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации	1 операция	960

Контроль за подготовкой и подписанием протоколов: о выплате стипендии, переводе на бюджет, назначении скидок по оплате за обучение, протоколов учебно- воспитательной комиссии, справок для студентов	1 операция	20
Контроль правильности внесения данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	1 операция	20

Таблица 8 «Заведующий библиотекой»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание	1 совещание	60
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	1
Заказ литературы	1 заказ	40
Оформление подписки на периодические издания	1 подписка	9
Проставление штампов на поступившей литературе, на титульном листе и 17-й странице	1 экземпляр	0,26
Заполнение дневника работы школы (учёт посещений и выдачи книг за день)	1 день	20
Внесение поступивших экземпляров в программу	1 экземпляр	2
Работа в программе	1 операция	30
Участие в семинарах различного уровня	1 семинар	240
Повышение квалификации	1 операция	480
Проведение инвентаризации, списания	1 инвентаризация	480
Работа с нормативными документами	1 операция	30
Составление плана работы на год	1 план	360
Предоставление установленной отчётности	1 отчет	600
Составление мониторинга обеспеченности обучающихся учебной литературой	1 мониторинг	480
Организация мероприятий, проводимых в библиотеке	1 мероприятие	720
Организация выставок в библиотеке	1 выставка	360
Проведение мероприятий, направленных на пропаганду книг	1 мероприятие	150
Поддержание связи с районными библиотеками	1 операция	25
Координация работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой	1 операция	60
Контроль, координация и организация работы сотрудников библиотеки	1 операция	30
Разработка каталогов, картотеки, рекомендательных списки литературы	1 операция	120

Обслуживание читателей на абонементе:		
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	один документ	2,7
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;	один документ	1,8
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3
Консультация учителей, родителей и учеников	1 консультация	20
Подготовка отчетной документации	1 операция	180

Таблица 9 «Руководитель учебно-методического отдела»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Планирование работы методического отдела	1 план	180
Контроль и организация работы методического отдела	1 операция	30
Координация работы цикловых методических комиссий	1 комиссия	240
Обеспечение организации внедрения цифровых технологий в образовательный процесс	1 операция	45
Планирование и организация переподготовки и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственной практики	1 план	240
Мониторинг повышения квалификации педагогических работников	1 мониторинг	90
Участие в организации и проведении семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов и других мероприятий	1 мероприятие	300
Организация работы методического отдела по подготовке материалов для аккредитации, лицензирования образовательных программ	1 операция	1920
Организация работы методического отдела по обновлению основных профессиональных образовательных программ с учетом требований	1 операция	30
Организация участия преподавателей и студентов в мероприятиях различного уровня	1 мероприятие	240
Организация оценки качества преподавания, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса	1 операция	150

Посещение и анализ занятий	1 операция	90
Организация подготовки отчета о самообследовании	1 операция	150
Планирование и организация методического отдела по разработке учебно-методической документации, изданию учебно-методических материалов	1 операция	90
Определение единой методической темы училища и контроль проведения методических мероприятий	1 операция	480
Участие в разработке необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и других мероприятий	1 операция	120

Таблица 10 «Руководитель производственной практики»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Осуществление работы по распечатке рабочих программ, тематических планов, экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, билетов для промежуточной и итоговой аттестации, тестов для промежуточной аттестации, предоставленных заведующим отдела.	1 операция	5
Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела и положением о документообороте	1 операция	5
Подготовка проектов приказов по студентам: допуск к экзамену, стажировке, производственной и учебной практике, отчисления, перевод, академический отпуск, восстановление студентов.	1 операция	30
Ведение журнала регистрации приказов по студентам.	1 операция	10
<i>Оформление зачетных книжек в разделе Практика</i>	1 операция	5
Сбор информации от студентов по базам практик	1 операция	30
Консультация студентов, ответы на вопросы	1 операция	15
Разработка рабочих программ практик	1 операция	2880
Составления графика практик	1 операция	1440
<i>Обработка, корректировка, актуализация, полученных материалов/документации/информации по предстоящим практикам студентов</i>	1 операция	30
Оформление договоров ГПХ на оплату наставникам за практику и их подписание	1 операция	45

<i>Подготовка отчетов и иной документации:</i>		
1. Мониторинг по наставничеству	1 документ	960
2. Доп. учетные формы	1 документ	480
3. Отчет по привлеченным базам практик	1 документ	180

Таблица 11 «Руководитель физического воспитания»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Разработка плана программы физкультурно-оздоровительной деятельности	1 план	960
Внесение изменений в составленную программу физкультурно-оздоровительной работы	1 корректировка	180
Организация работы спортивных кружков и секций	1 операция	60
Анализ результатов физкультурно-оздоровительной работы	1 анализ	180
Проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся	1 занятие	45
Контроль соответствия занятий по возрастной категории, подготовленности, индивидуальности психофизическим особенностям учащихся	1 контроль	90
Контроль совместно с медицинскими работниками состояния здоровья учащихся	1 контроль	45
Контроль безопасности спортивного инвентаря, технических и наглядных средств	1 контроль	20
Разработка методических документов, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе	1 документ	45
Консультирование по физкультурно-оздоровительным вопросам	1 консультация	25

Таблица 12 «Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Планирование учебных, в т. ч. факультативных и внеурочных занятий	1 план	720
Участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда	1 мероприятие	120
Обеспечение защитных сооружений,	1 операция	60

индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности		
Проведение занятий с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности	1 занятие	45
Воспитательная работа со студентами, организация мероприятий, направленных на адаптацию студентов, развитие их мотивационной сферы	1 операция	40
Оценка эффективности обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса	1 оценка	120
Разработка плана гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения	1 план	960
<i>Организация занятий по ГО с работниками образовательного учреждения</i>	1 занятие	180
Подготовка и проведение командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО	1 учение/ мероприятие	360
Проведение практических занятий и тренировок с обучающимися, воспитанниками и работниками образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях	1 занятие	45
Проведение консультаций, инструктажей работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	1 консультация, инструктаж	60

Таблица 13 «Методист»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Мониторинг локальных нормативных правовых актов училища на соответствие требованиям действующего законодательства, федеральных образовательных стандартов для прохождения лицензионного контроля	1 мониторинг	240
Мониторинг реализации Программы развития училища	1 мониторинг	180
Мониторинг реализации мероприятий, проводимых в рамках национального проекта «Образование»	1 мониторинг	150
Мониторинг методической работы	1 мониторинг	90
Мотивирующий мониторинг	1 мониторинг	120
Мониторинг участия студентов и преподавателей	1 мониторинг	120

училища в мероприятиях		
Мониторинг подготовки преподавателями методических материалов	1 мониторинг	150
Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в училище	1 анализ	240
Принятие участия в разработке методических и информационных материалов	1 операция	1440
Оказание помощи педагогическим работникам училища в определении содержания учебных программ, рабочих программ и контрольно-оценочных средств учебных дисциплин, форм, методов и средств обучения,	1 консультация	60
Оказание помощи педагогическим работникам училища в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности училища, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам	1 консультация	120
Организация разработки учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов дисциплин	1 консультация	120
Рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов	1 операция	480
Анализ результатов экспериментальной работы училища.	1 анализ	60
Организация и координация работы методических объединений педагогических работников	1 операция	30
Организация повышения квалификации и переподготовки работников училища по соответствующим направлениям их деятельности	1 операция	240
Разработка перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов	1 операция	240
Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.	1 операция	60
Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	1 мероприятие	120
Участие в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений	1 операция	120
Посещение и анализ занятий	1 занятие	90
Контроль качества материалов, размещаемых	1 операция	30

преподавателями на платформе «Moodle» и других платформах		
Участие в организации и проведении олимпиад и других мероприятий со студентами	1 мероприятие	480

Таблица 14 «Педагог-психолог»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Оказание психологической и консультативной помощи обучающимся, в т.ч в период адаптации, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении личностных, профессиональных проблем и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике их возникновения	1 консультация	40
Формирование планов развивающей и коррекционной работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	1 операция	150
Мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности	1 мониторинг	240
Участие в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся	1 программа	480
Знакомство педагогических работников техникума с современными исследованиями в области психологии подросткового, юношеского возраста, а также в области социальной адаптации	1 операция	120
Просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка, информирование их о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи	1 операция	45
Выявление индивидуально-психологических особенностей студентов на протяжении всего периода обучения	1 операция	30
Ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты) по установленной форме	1 операция	25
Участие в работе Совета профилактики правонарушений обучающимися, рейдах в	1 рейд	90

общежитии		
Участие в работе кружков, секций и других любительских объединений, вечерах, праздниках	1 мероприятие	60
Участие в работе педагогического совета, других формах методической работы	1 совет	120

Таблица 15 «Секретарь учебной части»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	30
Осуществление работы экзаменационных ведомостей, листы оценивания студентов, предоставленных заведующим отдела.	1 ведомость	20
Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела и положением о документообороте.	1 операция	30
Подготовка проектов приказов по студентам: допуск к экзамену, отчисление, перевод, академический отпуск, восстановление студентов.	1 приказ	50
Ведение журнала регистрации приказов по студентам.	1 приказ	30
Оформление справок на студентов о сроках обучения, ответов на запросы, характеристики на студентов училища по месту требования.	1 справка	10
Ведение личных дел студентов, вкладывание необходимой документации, полученную студентом в ходе учебного процесса, прием справок от студентов.	1 дело	45
Оформление и заполнение документации на выпускные группы: дипломы, книгу выдачи аттестатов.	1 диплом	60
Подготовка материалов для составления заявок на бланки учебной документации и бланки дипломов, совместно с заведующим отдела.	1 операция	120
Ведение книги выдачи аттестатов.	1 операция	180
Ведение базы в программе	1 операции	30
Ведение переписки по запросам пенсионного фонда, военкомата и других авторов запросов на студентов заочной формы обучения в соответствии с требованием законодательства.	1 операция	60
Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего	1 операция	50

отделом, директора училища		
дежурный администратор	1 дежурство	270
<i>Подготовка отчетов и иной документации:</i>		
1. сведения об образовании студентов-выпускников текущего года	1 документ	120
2. оформление и сдача личных дел студентов в архив	1 документ	15
3. выдача аттестатов студентам-выпускникам	1 документ	5
4. ведение списков студентов	1 документ	40
5. ведение журнала выдачи и приема экзаменационных листов	1 документ	30

Таблица 16 «Педагог-организатор»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Разработка программы внеурочной деятельности в училище	1 программа	300
Организация и проведение досуговых мероприятий	1 мероприятие	300
Координация деятельности педагогов и обучающихся при подготовке мероприятий	1 операция	30
Организация репетиций	1 репетиция	30
Посещение занятий и досуговых мероприятий в училище	1 мероприятие/ занятие	120
Анализ занятий и досуговых мероприятий	1 анализ	180
Составление расписания работы творческих объединений (кружков, секций, студий и пр.)	1 операция	120
Подготовка и размещение информационно-рекламных материалов (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования обучающихся в различных областях деятельности	1 операция	30
Взаимодействие с представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся, иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами	1 операция	25
Изучение индивидуальных особенностей обучающихся	1 операция	10
Анализ результатов реализации программ воспитания в училище	1 анализ	20
Разработка предложения по развитию и	1 предложение	40

корректировке программ и направлений дополнительного образования		
Контроль за состоянием оборудования, сценического реквизита, аппаратуры, их хранением и использованием	1 операция	30
Подготовка отчетов и иной документации:		
Планирование мероприятий по кварталам	1 документ	55
Написание сценариев на мероприятия	1 документ	480
Печать дипломов и сертификатов	1 документ	60

Таблица 17 «Библиотекарь»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
<i>Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:</i>		
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2
<i>Перерегистрация читателей:</i>		
поиск формуляра (регистрационной карточки) читателя, внесение изменений в них и в читательских билетах (уточнение анкетных данных, нового читательского номера, даты перерегистрации) с ведением картотеки научных тем и текущих изменений (получение званий, публикаций, даров)	1 карточка	2
<i>Мелкий ремонт фонда:</i>		
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4,2
<i>Реставрация корешков:</i>		
Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60
<i>Реставрация страниц:</i>		
Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница (стр.)	10
<i>Обеспыливание фонда:</i>		
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение	1 мерополка	9,4

рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения		
<i>Обслуживание читателей:</i>		
Подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	1 документ	3
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;	1 документ	2
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	5
<i>Внутренняя работа:</i>		
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	5
Участие в подготовке библиотечных мероприятий	1 мероприятие	480
Подготовка отчетов и иной документации	1 документ	180
проведение библиотечного урока, ознакомление с правилами пользования библиотекой и читального зала, справочным аппаратом, режимом работы, сроками пользования литературой	1 группа	90
проведение тематических бесед по запросу преподавателей по наличию учебной и методической литературы по предмету, поиску статей в периодических изданиях в рамках учебного предмета, а также работа с электронным каталогом "ИРБИС"	1 беседа	40
ксерокопирование материала для студентов и преподавателей из периодических изданий и книжных печатных	1 страница	5

Таблица 18 «Ведущий экономист»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Планерка	1 операция	60
Телефонные переговоры	1 сотрудник	5
Изучение нормативных документов	1 операция	30
Подготовка материалов для заключения соглашений на предоставление субсидий (государственное задание, иные целевые субсидии, капитальные вложения), действия после заключения соглашений		
Подготовка пояснительной записки для	Один расчет	120

предоставления субсидии, разработка предварительной сметы расходов, осуществляемых за счет средств субсидии		
Внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии	Один расчет	150
Публикация сведений об операциях с целевыми субсидиями на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru	Один расчет	180
Формирование заявки на перечисление средств иной целевой субсидии	Одна заявка	180
Начисление доходов от оказания платных услуг		
Внесение договоров об оказании платных услуг	Один договор	5
Начисление доходов (формирование актов) от оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам (очная форма обучения)	Одно начисление	5
Начисление доходов (формирование актов) от оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам (заочная форма обучения)	Одно начисление	5
Начисление доходов (формирование актов) от оказания услуг по аренде нежилых помещений	Одно начисление	5
Начисление доходов (формирование актов) от оказания дополнительных платных образовательных услуг	Одно начисление	5
Подготовка счетов оплату и актов об оказании услуг на бумажном носителе в БАРС-бухгалтерия	Один документ	10
Формирование реестра просроченной задолженности по оплате за предоставленные услуги	Один документ	180
Формирование требований о погашении просроченной задолженности по оплате за предоставленные услуги, подготовка документов для предоставления в суд	Один документ	30
Формирование актов сверки по оказанным услугам (по запросу заказчика)	Один акт	45
Внесение обязательств по расчетам с поставщиками/исполнителями		
Внесение входящих договоров об оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров и дополнительных соглашений	Один договор	10
Внесение входящих договоров об оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров и дополнительных соглашений	Один договор	10
Отчетность учреждения по финансовой деятельности		
Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия	Один отчет	150
	Один отчет	240

Отчет о достижении результата и показателей, необходимых для достижения результата предоставления целевой субсидии	Один отчет	150
	Один отчет	240
Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности (утв. постановлением Администрации Томской области от 31.01.2005 №8а)	Один отчет	240
	Один отчет	420
Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации (форма СПО-2)	Один отчет	300
Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (форма СПО-Мониторинг)	Один отчет	240
Сведения о физической культуре и спорте (форма 1-ФК)	Один отчет	360
Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований (форма 2-соцподдержка)	Один отчет	240
Прочие работы		
Проверка и согласование договоров оказания услуг (ГПХ)	Один договор	10
Проверка и согласование актов оказанных услуг по договорам оказания услуг (ГПХ)	Один акт	10
Консультация обучающихся и слушателей по вопросу погашения просроченной задолженности за оказанные услуги	1 консультация	25
Консультация обучающихся и слушателей по вопросу возврата излишне перечисленных средств за оказанные услуги	1 консультация	25

Таблица 19 «Бухгалтер»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Планерка	1 операция	60
Телефонные переговоры	1 сотрудник	5
Изучение нормативных документов	1 операция	30
прием работника (разноска данных для начисления	1 работник	15

заработной платы)		
увольнение работника (разноска данных для начисления окончательного расчета)	1 работник	20
начисление надбавки за сложность, надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ	1 работник	10
начисление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ	1 работник	10
начисление оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни	1 работник	10
начисление среднего заработка (очередной отпуск, учебный отпуск, командировка, донорские дни)	1 работник	10
начисление оплаты выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (замена преподавателей)	1 работник	10
Проверка табеля учета рабочего времени	1 работник	2
Начисление заработной платы	1 работник	5
Начисление премии по итогам работы	1 работник	5
Расчет по табелю учета рабочего времени	1 работник	5
Расчет оплаты среднего заработка	1 работник	10
Расчет листков нетрудоспособности	1 работник	20
Учет удержаний по исполнительным листам и по заявлениям работников	1 работник	10
Разноска социальных налоговых вычетов по НДФЛ в программу	1 работник	5
Проверка правильности удержания НДФЛ	1 реестр	10
Проверка правильности начисления страховых взносов	1 реестр	10
Составление реестров для перечислений з/п в банки	1 реестр	5
Отправка реестров для перечислений з/п в Сбербанк, Газпромбанк, Банк Открытие, РайффайзенБанк, Промсвязьбанк	1 реестр	10
Печать, подготовка к выдаче, выдача расчетных листков	1 работник	2
Сбор документов Журнал ордер № 6 (печать, подписание платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, сводов, записок-расчетов ф.0504425, реестров страховых взносов, карточек учета средств и расчетов по счету 304.03, Журнал ордер № 6)	1 пакет	60
Отражение з/п в бухгалтерском учете в 1:с	1 операция	30
Подготовка и выдача справок	1 справка	15
Формирование заявок на банковские карты вновь принятым работникам	1 заявка	20
Подшивка документов (прокол, сшивка, нумерация)	1 операция	30
Подшивка лицевых счетов (разноска приказов, подклеивание расчетных листков, печать, сшивка,	1 операция	30

нумерация)		
Сведения об удержанных алиментах и взысканной задолженности	1 письмо	30
Переписка (принятие и возврат исполнительных листов)	1 письмо	30
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (4-ФСС)	1 отчет	60
Подготовка ответов на запросы ПФР (справки для назначения пенсии, корректировки прошлых лет)	1 письмо	60
Расчет по страховым взносам	1 отчет	60
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6-НДФЛ)	1 отчет	180
Справка о доходах физического лица (ф.2-НДФЛ (с признаком 2))	1 отчет	10
Подготовка ответов на запросы ИФНС, корректировки, акты сверок, письма, зачеты, возвраты переплаты	1 письмо	30
Обработка приказов по кадровому перемещению	1 работник	15
Поступление основных средств (Занесение основных средств (присвоение инвентарного и порядкового номера карточки; занесения краткой характеристики; определение срока полезного использования ОКОФ) в программу 1С	1 документ	15
Принятие к учету и ввод в эксплуатацию основных средств (Оприходование основных средств в программе 1С, подготовка акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, списание основных средств до 10 000 рублей включительно)	1 документ	15
Учет операций по выбытию основных средств (Списание ОС свыше 10 000 рублей: подготовка документов на согласование для списания в Управление по распоряжению муниципальным имуществом)	1 позиция основных средств	15
Внутреннее перемещение основных средств (Формирование накладной на внутреннее перемещение Нефинансовых активов (далее по тексту –НФА)	1 позиция	10
Начисление амортизации основных средств (Начисление амортизации в программе 1С)	1 учреждение	10
Поступление материальных запасов (Занесение материальных запасов в программу 1С)	1 документ	20
Внутреннее перемещение материальных запасов (Формирование требования-накладной в программе 1С)	1 документ	15
Инвентаризация нефинансовых активов при смене материально ответственного лица (далее по тексту-МОЛ) при уходе и возвращении из отпуска; при	1 учреждение	480

увольнении; годовая инвентаризация перед составлением годовой 1 отчетности; внеплановая (Инвентаризация ТМЦ (основных средств; материальных запасов; призов и подарков; музейных ценностей; периодических изданий и т.д.) (Подготовка инвентаризационных описей)		
Выбытие материальных запасов (Проверка и согласование дефектной ведомости, формирования акта о списании (ведомости выдачи материальных запасов); формирование акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных основных средств)	1 документ	15
Формирование журнала операций № 7 (Формирование журнала в программе 1 С, подбор первичных документов)	1 журнал	20
Формирование журнала операций № 4 (Формирование журнала в программе 1 С, подбор первичных документов)	1 журнал	20
Подшивка документов (подшивка и нумерация)	дело	10
Формирование актов сверки (Формирование в 1С и подписание актов сверки)	1 документ	5
Формирование оборотной ведомости по счетам 101, 103,104,105, 01,02,07,09,21,23,27 (Ежемесячное формирование в 1 С и печать оборотных ведомостей)	1 документ	20
Формирование бухгалтерской отчетности по (ф. 0503768)	1 отчет	20
Предоставление сведений об имуществе в Управление по распоряжению муниципальным имуществом	1 отчет	5
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.П-2 квартальная)	1 отчет	30
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.11-краткая годовая)	1 отчет	180
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.П-2 инвест годовая)	1 отчет	180
Разнесение первичной документации (акты выполненных работ, счет-фактуры)	1 документ	10
Оказание теоретической и практической помощи материально-ответственным лицам	1 операция	20

Таблица 20 «Инженер-программист (программист)»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Создание модулей внешних печатных форм, обработок, отчетов по заявкам пользователей	1 операция	150
Администрирование баз данных (разделение прав доступа, внесение новых пользователей с назначением прав)	1 операция	75
Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД (мониторинг работоспособности, установка обновлений, конфигурирование параметров)	1 операция	60
Резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных; контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего)	1 операция	90
Выверка и оптимизация словарей (анализ содержимого словарей, составление схем оптимизации, конвертирование БД)	1 операция	60
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 консультация	20
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, по телефону	1 консультация	20
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 консультация	30
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 консультация	20
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 операция	60
Разработка и оформление методических пособий и инструкций	1 операция	20
Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 консультация	30

Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 операция	90
---	------------	----

Таблица 21 «Юрисконсульт»

Планирование работы и отчетность					
Количество планов в год			Нормативы численности, шт. ед.		
до 4			0,01		
от 4 до 11			0,02		
от 12 до 24			0,04		
от 25 до 48			0,06		
свыше 48 на каждые 20			0,02		
Систематизированный учет и хранение нормативных актов					
Среднее количество изменений в год			Нормативы численности, шт. ед.		
до 10			0,01		
от 11 до 25			0,02		
от 26 до 50			0,04		
от 51 до 100			0,08		
свыше 100 на каждые 50			0,04		
Обеспечение соблюдения законодательства					
Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства			Нормативы численности, шт. ед.		
1			2		
До 25			0,1		
26 - 45			0,12		
46 - 75			0,15		
76 - 120			0,18		
121 - 200			0,22		
201 - 350			0,26		
351 - 550			0,31		
551 - 900			0,38		
901 - 1500			0,42		
1501 - 2500			0,50		
2501 - 4000			0,58		
4001 - 6500			0,64		
6501 - 11000			0,75		
Заключение договоров					
Количество поставщиков и покупателей у учреждения	Количество заключенных договоров, включая принятые к исполнению наряды				
	До 40	41 - 160	161 - 660	661 - 2600	2601 - 10800
	Нормативы численности, шт. ед.				
До 10	0,013	0,015	-	-	-
11 - 13	0,015	0,017	-	-	-
14 - 16	0,017	0,020	-	-	-
17 - 21	0,020	0,022	0,027	-	-
22 - 26	0,022	0,027	0,030	-	-
27 - 35	0,027	0,030	0,034	0,037	-

36 - 45	0,030	0,034	0,037	0,046	-
46 - 55	0,034	0,037	0,046	0,053	-
56 - 70	0,037	0,046	0,053	0,061	-
71 - 90	0,046	0,053	0,061	0,069	-
91 - 110	0,053	0,061	0,069	0,073	-
111 - 150	0,061	0,069	0,073	0,091	-
151 - 190	0,069	0,073	0,091	0,11	-
191 - 240	0,073	0,091	0,11	0,12	-
241 - 300	0,091	0,11	0,12	0,14	0,16
301 - 400	0,11	0,12	0,14	0,16	0,19
401 - 500	0,12	0,14	0,16	0,19	0,21
501 - 650	0,14	0,16	0,19	0,21	0,25
651 - 800	0,16	0,19	0,21	0,25	0,28
801 - 1000	0,19	0,21	0,25	0,28	0,33
1001 - 1300	-	0,25	0,28	0,33	0,37
1301 - 1700	-	0,28	0,33	0,37	0,42
1701 - 2200	-	-	0,37	0,42	0,49
2201 - 2800	-	-	0,42	0,49	0,56
2801 - 3500	-	-	0,49	0,56	0,66
3501 - 4500	-	-	-	0,66	0,75
4501 - 6000	-	-	-	0,75	0,85
6001 - 7500	-	-	-	-	0,98
7501 - 9500	-	-	-	-	1,13
9501 - 12000	-	-	-	-	1,29

Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам

Количество заключенных договоров (принятых к исполнению нарядов) за год	Количество протоколов разногласий, составленных в течение года, протокол									
	До 10	11 - 20	21 - 35	36 - 65	66 - 130	131 - 240	241 - 450	451 - 850	851 - 1600	1601 и более
До 35	0,013	0,015	0,017	-	-	-	-	-	-	-
36 - 50	0,015	0,017	0,019	0,023	-	-	-	-	-	-
51 - 65	0,017	0,019	0,023	0,026	0,030	-	-	-	-	-
66 - 90	0,019	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	-	-	-	-
91 - 130	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	-	-	-	-
131 - 170	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	-	-	-
171 - 240	0,030	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	-	-	-
241 - 320	0,035	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	-	-	-
321 - 450	0,040	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	-	-
451 - 600	0,046	0,054	0,061	0,069	0,080	0,095	0,11	0,12	-	-

601 - 850	0,05 4	0,061	0,069	0,08 0	0,095	0,11	0,12	0,14	-	-
851 - 1200	0,06 1	0,069	0,080	0,09 5	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
1201 - 1000	0,06 9	0,080	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25
1001 - 2100	0,08 0	0,095	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28
2101 - 3000	0,09 5	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32
3001 - 4200	0,11	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37
4201 - 5500	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43
5501 - 8000	0,14	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49
8001 - 11000	0,16	0,18	0,21	0,25	0,28	0,32	0,37	0,43	0,49	
Контроль за выполнением договорных обязательств										
Количество заключенных договоров (принятых к исполнению нарядов) за год	Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, претензия									
	До 4	5 - 11	12 - 26	27 - 70	71 - 170	171 - 450	451 - 1100	1101 и более		
До 30	0,03 7	0,043	0,04 9	-	-	-	-	-		
31 - 50	0,04 3	0,049	0,05 6	0,065	-	-	-	-		
51 - 70	0,04 9	0,056	0,06 5	0,075	0,08 5	-	-	-		
71 - 100	0,05 6	0,065	0,07 5	0,085	0,09 8	0,12	-	-		
101 - 150	0,06 5	0,075	0,08 5	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17		
151 - 220	0,07 5	0,085	0,09 8	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20		
221 - 320	0,08 5	0,098	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23		
321 - 500	0,09 8	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26		
501 - 700	0,12	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30		
701 - 1100	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34		
1101 - 1500	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39		
1501 - 2200	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46		
2201 - 3400	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52		
3401 - 5000	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61		
5001 - 7500	0,26	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70		
7501 - 11000	0,30	0,34	0,39	0,46	0,52	0,61	0,70	0,80		
Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции										
Номенклатура	Количество претензий и исков, предъявленных учреждением и к									

выпускаемой продукции, единиц	учреждению по качеству продукции за год, претензия (иск)					
	До 10	11 - 35	36 - 130	131 - 450	451 - 1600	1601 и более
До 10	0,03 9	0,045	0,051	0,05 9	0,068	0,078
11 - 25	0,04 5	0,051	0,059	0,06 8	0,078	0,089
26 - 50	0,05 1	0,059	0,068	0,07 8	0,089	0,10
51 - 120	0,05 9	0,068	0,078	0,08 9	0,10	0,12
121 - 260	0,06 8	0,078	0,089	0,10	0,12	0,14
261 - 600	0,07 8	0,089	0,10	0,12	0,14	0,16
601 - 1400	0,08 9	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18
1401 - 3200	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21
3201 - 7000	0,12	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24
7001 - 16000	0,14	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27
16001 - 38000	0,16	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31
38001 - 84000	0,18	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36
84001 и более	0,21	0,24	0,27	0,31	0,36	0,4
Организация и ведение претензионной работы						
Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	Количество претензий, предъявленных учреждением и к учреждению за год, претензия					
	До 10	11 - 100	101 - 1000	1001 и более		
Нормативы численности, шт. ед.						
До 10	0,22	0,26	0,32	0,36		
11 - 30	0,26	0,32	0,36	0,41		
31 - 100	0,32	0,36	0,41	0,48		
101 - 350	0,36	0,41	0,48	0,56		
351 - 1100	0,41	0,48	0,56	0,64		
1101 - 3500	0,48	0,56	0,64	0,72		
3501 - 11000	0,56	0,64	0,72	0,88		
11001 - 35000	0,64	0,72	0,88	0,96		
35001 - 84000	0,72	0,88	0,96	1,08		
84001 и более	0,88	0,96	1,08	1,16		
Организация и ведение исковой работы						
Количество исков, предъявленных учреждением и к учреждению за год, исков	Количество пунктов (позиций) в плане и отчете, единиц					
	До 10	11 - 70	71 - 450	451 - 3000	3001 - 1200	
Нормативы численности, шт. ед.						
До 13	0,08	0,10	0,12	0,15	0,18	
14 - 18	0,10	0,12	0,15	0,18	0,20	
19 - 24	0,12	0,15	0,18	0,20	0,22	

25 - 31	0,15	0,18	0,20	0,22	0,23					
32 - 41	0,18	0,20	0,22	0,23	0,26					
42 - 55	0,20	0,22	0,23	0,26	0,28					
56 - 75	0,22	0,23	0,26	0,28	0,30					
76 - 100	0,23	0,26	0,28	0,30	0,32					
101 - 130	0,26	0,28	0,30	0,32	0,38					
131 - 170	0,28	0,30	0,32	0,38	0,42					
171 - 230	0,30	0,32	0,38	0,42	0,46					
231 - 300	0,32	0,38	0,42	0,46	0,50					
301 - 390	0,38	0,42	0,46	0,50	0,58					
391 - 500	0,42	0,46	0,50	0,58	0,64					
501 - 650	0,46	0,50	0,58	0,64	0,68					
651 - 900	0,50	0,58	0,64	0,68	0,73					
901 и более	0,58	0,64	0,68	0,73	0,78					
Обеспечение сохранности собственности										
Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	Количество претензий и исков, учреждением и к учреждению по качеству работ, услуг и продукции за год, претензия (иск)									
	До 4	5 - 21	22 - 100	101 - 450	451 - 2000	2001 и более				
	Нормативы численности, шт. ед.									
До 110	0,010	0,012	0,013	-	-	-				
111 - 140	0,012	0,013	0,016	-	-	-				
141 - 180	0,013	0,016	0,019	0,020	-	-				
181 - 240	0,016	0,019	0,020	0,024	0,027	-				
241 - 300	0,019	0,020	0,024	0,027	0,030	0,032				
301 - 400	0,020	0,024	0,027	0,030	0,032	0,038				
401 - 550	0,024	0,027	0,030	0,032	0,038	0,040				
551 - 700	0,027	0,030	0,032	0,038	0,040	0,050				
701 - 900	0,030	0,032	0,038	0,040	0,050	0,060				
901 - 1200	0,032	0,038	0,040	0,050	0,060	0,070				
1201 - 1500	0,038	0,040	0,050	0,060	0,070	0,08				
1501 - 2000	0,040	0,050	0,060	0,070	0,08	0,10				
2001 - 2500	0,050	0,060	0,070	0,08	0,10	0,12				
2501 - 3500	0,060	0,070	0,08	0,10	0,12	0,14				
3501 - 4500	0,070	0,08	0,10	0,12	0,14	0,16				
4501 - 5500	0,08	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18				
5501 - 7500	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,20				
7501 - 9500	0,12	0,14	0,16	0,18	0,20	0,22				
9501 - 12000	0,14	0,16	0,18	0,20	0,22	0,27				
12001 - 16000	-	0,18	0,20	0,22	0,27	0,30				
16001 - 21000	-	0,20	0,22	0,27	0,30	0,34				
21001 - 28000	-	0,22	0,27	0,30	0,34	0,38				
28001 - 36000	-	0,27	0,30	0,34	0,38	0,42				
36001 - 46000	-	-	0,34	0,38	0,42	0,48				
46001 - 60000	-	-	0,38	0,42	0,48	0,56				
60001 - 80000	-	-	0,42	0,48	0,56	0,72				
Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины										
	Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, документ									
	До 5	6 - 9	10 -	16 -	26 -	46 -	81 -	141 -	251 -	451

			15	25	45	80	140	250	450	- 800
Нормативы численности, шт. ед.										
До 150	0,03 6	0,042	0,048	0,05 5	0,063	0,07 3	0,086	-	-	-
151 - 240	0,04 2	0,048	0,055	0,06 3	0,073	0,08 6	0,094	0,11	-	-
241 - 360	0,04 8	0,055	0,063	0,07 3	0,086	0,09 4	0,11	0,13	0,15	-
361 - 600	0,05 5	0,063	0,073	0,08 6	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20
601 - 900	0,06 3	0,073	0,086	0,09 4	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23
901 - 1400	0,07 3	0,086	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26
1401 - 2400	0,08 6	0,094	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30
2401 - 3500	0,09 4	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34
3501 - 5500	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39
5501 - 8500	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45
8501 - 14000	-	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51
14001 - 21000	-	0,20	0,23	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58
21001 - 35000	-	-	0,26	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68
35001 - 55000	-	-	0,30	0,34	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68	0,78
55001 - 80000	-	-	-	0,39	0,45	0,51	0,58	0,68	0,78	0,90
Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве										
Количество структурных подразделений в учреждении, ед.	Количество лекций и бесед, проведенных за год, лекция, беседа									
	До 10	11 - 20	21 - 45	46 - 90	91 - 190	191 - 400	401 - 800	801 - 1500		
	Нормативы численности, шт. ед.									
До 7	0,020	0,023	0,026	0,030	0,035	-	-	-		
8 - 9	0,023	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	-	-		
10 - 11	0,026	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	-	-		
12 - 15	0,030	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	-		
16 - 19	0,035	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	-		
20 - 24	0,040	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11		
25 - 30	0,046	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13		
31 - 40	0,052	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15		
41 - 50	0,060	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17		
51 - 65	0,070	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20		
66 - 85	0,080	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23		
86 - 110	0,090	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26		
111 - 140	0,11	0,13	0,15	0,17	0,20	0,23	0,26	0,30		
Методическое руководство правовой работой в подведомственных учреждениях и филиалах										
Количество структурных подразделений, входящих в состав	Количество проверок, проведенных в подведомственных учреждениях и филиалах за год, проверка									
	До 1	2 - 10	11 - 17	18 - 29	30 - 50	51 - 85	86 - 150	151 - 250	251 - 450	
	Нормативы численности, шт. ед.									

подведомствен ных учреждений и филиалов									
До 10	0,050	0,070	0,08	0,10	0,11	-	-	-	-
11 - 13	0,070	0,08	0,10	0,11	0,12	0,13	-	-	-
14 - 17	0,08	0,10	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	-	-
18 - 23	0,10	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	-
24 - 31	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19
32 - 41	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21
42 - 58	0,13	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23
59 - 77	0,14	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25
78 - 102	0,15	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25	0,28
103 - 140	0,16	0,17	0,18	0,19	0,21	0,23	0,25	0,28	0,30

Таблица 22 «Специалист по кадрам»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.- мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
<i>Оформление документов при приеме на работу:</i>	Один работник	30
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	16
<i>Оформление и учет трудовых книжек:</i>		
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	4,5
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и наградений и другой информации	Одна запись	3
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке)	Одна копия	5
<i>Оформление документов по учету движения кадров:</i>		
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	2,5
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	4
Оформление отпуска	Один работник	5
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	3
Составление списка для выплаты стимулирующих	Один работник	0,8

выплат		
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник	2,5
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	2
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	2
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	1,5
Оформление взысканий	Одно оформление	4
<i>Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:</i>		
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	300
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование	Один отчет	96
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование	Один отчет	120
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием	Один отчет	72
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	48
Составление отчета о рабочих, пришедших через органы трудоустройства	Один отчет	116
Составление отчета о материально ответственных рабочих	Один работник	0,2
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	120
Оформление трудового договора	Один работник	10
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	7
Проверка табелей	Один работник	7
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	30
Определение потребности в рабочих	Одна профессия	240
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	60
Подготовка отчетной документации:		
1. СЗВ-ТД	1 документ	180
2. СЗВ-СТАЖ	1 документ	180
3.4-ФСС	1 документ	240
Отчет о вакантных должностях в ЦЗН	1 документ	180
Отчет по квотам для инвалидов	1 документ	90
Работа с нормативной документацией	1 операция	45
Консультирование сотрудников	1 консультация	20
Документальное оформление решений руководителя	1 документ	15
Доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	1 распоряжение	5

Координация деятельности по исполнению решений руководителя	1 операция	20
Контроль исполнения решений руководителя	1 контроль	10
Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем	1 операция	60
Подготовка информационно-аналитических материалов	1 операция	180
Подготовка предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в учреждении	1 документ	36
Оформление приказов по основной деятельности	1 приказ	40
Оформление кадровых приказов	1 приказ	20
Оформление приказов по личному составу	1 приказ	30

Таблица 23 «Инженер-энергетик (энергетик)»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 операция	5
Планёрка / совещание	1 планёрка / совещание	60
Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов	1 операция	60
Определение потребности производства в топливно-энергетических ресурсах	1 операция	90
Подготовка необходимых обоснований технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения	1 операция	240
Подготовка заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей необходимых для эксплуатации энергохозяйства	1 заявка	150
Участие в разработке норм расхода, режима работы подразделений предприятия, исходя из их потребностей в энергии	1 операция	300
Составление графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок	1 операция	120
Проведение паспортизации установленных энергетических, электрических и природоохранных установок	1 операция	360
Организация проверки и испытаний средств релейной защиты и автоматики	1 проверка	180

Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами	1 операция	45
Обеспечение подготовки электроустановок и других объектов энергохозяйства для приема в эксплуатацию	1 операция	240
Участие в разработке и внедрении стандартов и тех. условий на энергетическое оборудование	1 операция	300
Подготовка материалов для заключения договоров на ремонт оборудования	1 операция	60
Работа с технической документацией	1 операция	30
Подготовка отчетной документации	1 документ	180

Таблица 24 «Лаборант»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Контроль за исправным состоянием оборудования	1 операция	5
Подготовка оборудования к проведению уроков, курсов по выбору, занятий с использованием программно-методических комплексов, проверка и простая регулировка	1 занятие	30
Осуществление в соответствии с указаниями педагога необходимых подготовительных и вспомогательных операций при проведении практических и демонстрационных работ	1 занятие	90
Обеспечение обучающихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами и т.п.;	1 операция	20
Выполнение вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями	1 операция	45
Размножение дидактических материалов	1 операция	5
Приведение в надлежащий порядок оборудование после проведения практических, демонстрационных работ	1 занятие	30
Мытье и чистка оборудования с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	1 операция	20
Составление заявки на оборудование	1 заявка	40

Таблица 25 «Секретарь руководителя»

Численность заместителей руководителя, шт. ед.	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	более 10,0
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------------

Нормативы численности секретарей, шт. ед.	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0 + 0,5 за каждые 3,0
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------------------------

Таблица 26 «Заведующий натурмортным фондом»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Прием предметов натурмортного фонда	1 операция	4
Выдача предметов натурмортного фонда	1 операция	3
Запись о выдачи и приеме	1 операция	2
Занесение прихода новых предметов натурмортного фонда	1 операция	15
Раскладка предметов натурмортного фонда по местам хранения	1 операция	5
Проведение инвентаризации	1 операция	480

Таблица 27 «Кассир»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
1. Прием денежных средств в кассу		
1.1. Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа, выдача квитанции к ПКО)	1 пко	5
1.2. Работа с программой федерального казначейства (карта МИР)	1 чек	10
2. Выдача денежных средств из кассы		
2.1. Выдача денежных средств из кассы (в том числе идентификация получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства)	1 рко	5

Российской Федерации, либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность, пересчет подготовленной к выдаче суммы наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдача получателю наличных денег полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере)		
3. Формирование кассового отчета		
3.1. Работа за компьютером в программе "1С». Формирование кассовой книги за день, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	1 операция	15
3.2. Акт снятия денежной наличности в кассе		
3.3. Систематизация ПКО и РКО. Формирование кассового отчета за день.	1 отчет	10
3.4. Сдача кассового отчета на проверку и подписание главным бухгалтером	1 отчет	5
3.5. Освоение программы 1С в связи с обновлением и изменением нормативных документов	1 освоение	60
4. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет		
4.1. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет	1 сдача	40
5. Получение денежной наличности с лицевого счета		
5.1. Получение денежной наличности с лицевого счета (на командировочные расходы)	1 получение	30
6. Работа в программе СУФД		
6.1. Работа в программе СУФД	1 операция	10
7. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок		
7.1. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	1 операция	40
8. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями		
8.1. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями	1 операция	5
10. Изучение нормативных документов	1 документ	25
11. Формирование журнала операций №1, проверка приложения к журналу операций	1 формирование	90
12. Участие в составлении годовой отчетности (форма 0503737)	1 операция	90
13. Формирование конфигурируемой оборотной ведомости по кассе	1 отчет	45

Таблица 28 «Комендант»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Организация уборки и контроль соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания	1 операция	60
Подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации	1 операция	360
Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.	1 ремонт	180
Учет наличия имущества, периодический осмотр	1 осмотр	120
Составление совместно с бухгалтерией актов списание имущества	1 акт	75
Получение, выдача рабочим и уборщикам инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и иных расходных материалов	1 операция	30
Контроль выполнение правил противопожарной безопасности	1 проверка	60
Участие в благоустройстве прилегающей территории, организация посадки деревьев, газонной травы и содержания газонов в исправном состоянии	1 операция	180
Обеспечение необходим инвентарем и оборудованием аудитории, служебные и подсобные помещения, контроль правильности их эксплуатации	1 операция	60
Контроль исправности санитарно-технического оборудования, экономного расходования воды, тепловой энергии, электричества	1 проверка	60
Составление заявок на приобретение расходных материалов, инструментов	1 заявка	120
Получение необходимых материалов, мебели и хозяйственного инвентаря, отчет за их получение, состояние и расход	1 операция	240
Контроль за соблюдением утвержденного распорядка дня, производственной и трудовой дисциплины хозяйственного персонала	1 проверка	45
Учёт выходов хозяйственного персонала на работу	1 учет	60
Работа с документацией	1 операция	25

Таблица 29 «Архивариус»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-час.
Составление сводных описей дел	10 описательных статей	1,2
Каталогизация документов		
Составление карточек и ведение предметной (предметно- тематической) картотеки	10 карточек	2,5
Создание автоматизированной базы данных по документам архива с распечаткой карточек	10 карточек	2,4
Создание автоматизированной базы данных по документам архива без распечатки карточек	10 карточек	2,4
Создание автоматизированной базы данных по документам архива по личному составу	10 карточек	1,9
Составление карточек и ведение именной картотеки (на государственных, общественных, творческих деятелей)	10 карточек	2,8
Составление карточек и ведение картотеки по личному составу учреждения	10 карточек	2,1
Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива		
Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива учреждения	1 проверка	24
Организация сохранности документов		
Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	3,4
Выдача (прием) дел	10 дел	9
Картонирование дел	10 дел	1,2
Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 дел	1,2
Составление топографических указателей	10 карточек	3,2
Автоматизированное ведение топографических указателей	10 карточек	1,7
Проверка наличия и состояния документов	10 дел	1,2
Учет документов		
Составление и ведение учетных документов архива учреждения	1 архивный фонд	18
Составление "Паспорта архива учреждения..."	1 отчет	12
Техническое оформление работ		
Подшивка документов в дело (управленческая документация) вручную	1 дело	0,8
Ремонт дел	1 дело	0,7
Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой механизации труда	100 дел	5,2

Таблица 30 «Слесарь-сантехник»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
1. Оборудование, обслуживание которого входит в функц. обязанности сантехника			
Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм:	15	шт.	0,7
	25	шт.	1
Воздухосборники вертикальные на давление до 1 МПа с трубопроводной арматурой вместимостью 3; 2,5 ш ³		шт.	4,2
Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		шт.	5,5
Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары, "биде"		шт.	0,8
Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	3,2
Тепловые сети, проложенные на эстакадах, по стенам зданий и в проходных каналах на 100 п.м, диаметром, мм.	50	п.м.	24
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	25	п.м.	9,8
Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	15	шт.	1
	25	шт.	1,4
	50	шт.	2
2. Оборудование, обслуживание которого входит в функц. обязанности слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта			
Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	2,9
	100	шт.	5,4
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	50	шт.	14,2
	80	шт.	19,6

Таблица 31 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

N п/п	Количество работающих в здании, шт.ед.	Количество единиц мебели						
		до 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1300 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500
		Численность столяров, шт.ед. в сутки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	до 100	0,18	0,30	0,42	0,60	0,85	-	-
2.	101 - 200	0,26	0,38	0,50	0,68	0,93	1,24	-
3.	201 - 300	0,34	0,46	0,58	0,76	1,01	1,32	1,76

4.	301 - 400	0,42	0,55	0,66	0,85	1,10	1,40	1,85
5.	401 - 500	0,50	0,63	0,75	0,93	1,18	1,48	1,93
6.	501 - 600	0,58	0,71	0,83	1,01	1,26	1,56	2,01
7.	601 - 700	0,66	0,79	0,91	1,10	1,34	1,64	2,09
8.	701 - 800	0,75	0,87	0,99	1,18	1,42	1,72	2,17
9.	801 - 900		0,95	1,07	1,26	1,50	1,80	2,25
10.	901 - 1000			1,15	1,31	1,58	1,88	2,33
11.	1001 - 11000				1,42	1,66	1,97	2,42

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Ежедневный осмотр помещений, выявление неисправностей	1 осмотр	30
Участие в санитарном дне	1 сан. день	480
Работа по погрузке/выгрузке и транспортировке предметов	1 операция	60
Проверка запасных выходов	1 операция	45
Замена дверных замков, смазывание дверных петель	1 операция	240
Монтаж картин для выставок	1 выставка	960
Демонтаж картин для выставок	1 выставка	480
Изготовление крепежей для размещения предметов	1 крепеж	300
Содержание и мелкий ремонт инструмента	1 операция	120

Наименование видов работ	Описание видов работ	Наименование факторов. Формулы для расчета
Штукатурные работы	Периодические осмотры внутренних и наружных оштукатуренных поверхностей и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Ремонт штукатурки стен, потолков, карнизов, откосов оконных и дверных проемов.	Норма обслуживания на 1 человека – 12 тыс. кв. м.
Малярные работы	Периодические осмотры окрашенных поверхностей. Покраска стен, окон, дверей, потолков, полов, радиаторов, труб отопления, металлических решеток и др.	Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м ²

Таблица 32 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. Оборудования	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	2,4
	1,6-10,0	шт.	2,8
Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	2,4
Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	3,8
Контакты тока на номинальный ток, А	до 800	шт.	9,2
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	1
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	8,3
Универсальные переключатели и ключи с числом секций	12	шт.	1
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	2,4
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	0,5
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	1
	2 шт.	шт.	1,8
	6 шт.	шт.	3
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	1,5
Штепсельные розетки		шт.	0,2
Выключатели		шт.	0,22
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	8,6
	до 8	шт.	15,8
	до 10	шт.	17,2
	12 и выше	шт.	22
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 16	шт.	8,6
	до 20	шт.	12,2
	до 30	шт.	13,6
Прожектор		шт.	5
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	7,8
Реле времени, реле тепловое	2РВМ, ТРП	шт.	11
Реле напряжения, реле промежуточное	РП	шт.	1,2
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	0,8
Системы		шт.	0,8
Вольтметры, амперметры		шт.	0,6
Выпрямительное устройство		шт.	2,5

Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	1,1
Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов	1,5-16	шт.	3,6
	25-70	шт.	8,8
Клеммная коробка, номинальный ток, А, шт.	до 25	шт.	6
	до 63	шт.	8
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	0,71
Предохранитель, шт.		шт.	4
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	1,75
Электрорадиатор масляный		шт.	1,19

Таблица 33 «Подсобный рабочий»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Погрузочно-разгрузочные работы, стропильные работы	1 работа	40
Погрузочно-разгрузочные работы, перемещение и штабелирование вручную грузов, расстановка столов, скамеек	1 работа	30
Монтаж, демонтаж оборудования	1 работа	90
Перемещение оборудования/предметов мебели	1 работа	15

Таблица 34 «Сторож (вахтёр)»

Норма численности	$N_{ч} = \sum_{i=1}^m \left(\frac{\Phi_{пi1}}{\Phi_c} + \frac{\Phi_{пi2}}{\Phi_c} + \dots + \frac{\Phi_{пin}}{\Phi_c} \right) * K_n$, где $\Phi_{пi1}$ – фонд рабочего времени постов; Φ_c –фонд рабочего времени на 1 сотрудника; K_n – коэффициент невыходов.
Фонд рабочего времени постов	Расчет по режиму работ постов
Фонд рабочего времени на 1 сотрудника	Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного)
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{V_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}$, где V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени;

	$\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени
--	--

Таблица 35 «Гардеробщик»

<p>Норма численности</p>	$N_q = \sum_{i=1}^m \left(\frac{\Phi_{\text{pi}1}}{\Phi_c} + \frac{\Phi_{\text{pi}2}}{\Phi_c} + \dots + \frac{\Phi_{\text{pitn}}}{\Phi_c} \right) * K_n$, где $\Phi_{\text{pi}1}$ – фонд рабочего времени гардероба; Φ_c – фонд рабочего времени на 1 сотрудника; K_n – коэффициент невыходов.
<p>Фонд рабочего времени гардероба</p>	<p>Расчет по режиму Работ гардероба</p>
<p>Фонд рабочего времени на 1 сотрудника</p>	<p>Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного)</p>
<p>Коэффициент невыходов</p>	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{\text{сум}} * \text{Ч}_{\text{ср}}}$, где B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени

Таблица 36 «Дворник»

Наименование работы	Ед. измерения	Норма времени на ед. измерения, мин
Летние работы		
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	1 м ²	0,25
Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	1 м ²	0,25
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	шт.	2,4
Зимние работы		
Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	1 м ²	0,32
Посыпка территории песком	1 м ²	0,17

Сдвигание свежеснегавывающего снега движком в кучи	1 м ²	1
Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	1 м ²	2
Скальвание наледи, сгребание скола в кучи	1 м ²	4
Очистка от наледи и льда водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев	шт.	5
Прочие работы		
Уборка снега снегоуборочной машиной	1 м ²	0,5

Таблица 37 «Уборщик служебных помещений»

Наименование помещений	Единица измерения	Норма времени, мин
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Служебное помещение	м ²	0,340
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Лестница	м ²	1,170
Туалетная комната	м ²	0,800
Влажная протирка предметов и мебели		
Ваза для растений	шт.	1,610
Вентиляционная решетка	м ²	1,400
Диван	шт.	1,470
Дверь	м ²	0,945
Жалюзи	м ²	0,580
Кресло рабочее	шт.	0,385
Книжная полка	м	0,420
Кондиционер	шт.	0,750
Лампа настольная	шт.	0,385
Настольный телефон	шт.	0,329
Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,470
Принтер	шт.	0,350
Плинтуса	м	0,140
Портрет, картина	м ²	2,030
Подоконник	м ²	0,800
Сейф	м ²	0,238
Стеллаж	м	0,451
Стена	м ²	0,581
Стенд	м ²	1,470
Стол для заседаний	шт.	0,784
Стол письменный	шт.	0,750
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	0,420
Стул	шт.	0,329
Тумба	шт.	0,546
Трибуна напольная	шт.	1,610
Холодильник	шт.	0,750
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	0,875
Электрополотенце	шт.	0,210

Компьютер	шт.	0,770
Ксерокс	шт.	0,770
Сухая протирка предметов и мебели		
Настенные часы	шт.	0,530
Пианино	шт.	1,200
Портрет, картина	шт.	2,100
Стол полированный для заседаний	шт.	1,500
Стол письменный	шт.	1,000
Стол журнальный	шт.	0,560
Стенд	м ²	1,700
Телевизор, радиоприемник	шт.	1,000
Тумба полированная	шт.	0,680
Шкаф конторский полированный	шт.	2,000
Люстра	шт.	60,000
Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания		
Мытье стен, дверей	м ²	1,500
Мытье стакана	шт.	1,000
Мытье мыльницы	шт.	1,200
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	0,500
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	0,600
Обметание пыли со стен	м ²	0,500
Обметание пыли с потолков	м ²	0,600
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	0,800
Чистка раковин	шт.	3,000
Чистка унитазов	шт.	5,000
Чистка зеркал	м ²	1,500
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м ²	0,710
Чистка пылесосом полумягкого стула	шт.	0,300
Чистка пылесосом мягкого кресла	шт.	0,600
Чистка пылесосом мягкого дивана	шт.	0,700
Мытье окон, расположенных на высоте		
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	4,000

Таблица 38 «Специалист по охране труда»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
Консультирование и координация по вопросам охраны труда	1 консультация	30
Планирование мероприятий по охране труда	1 план	180
Ведение документированной информации по	1 операция	45

охране труда		
Подготовка отчетной документации	1 документ	240
Подготовка и организация проведения инструктажей	1 инструктаж	90
Подготовка и организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда	1 мероприятие	360
Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	1 операция	90
Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда	1 мероприятие	180
Организация информационных мероприятий по охране труда	1 мероприятие	150

Таблица 39 «Специалист в сфере закупок»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Отслеживание оплаты контрактов в целях своевременного размещения исполнения контрактов	1 операция	40
Размещение информации об исполнении контрактов и отдельных этапов контрактов	1 операция	30
Размещение информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта	1 операция	90
Рассмотрение заявок закупочной процедуры по Федеральному закону № 44-ФЗ.	1 операция	40
Размещение закупки малого объема в Электронном магазине Ивановской области по Федеральному закону № 44-ФЗ	1 операция	60
Размещение информации о заключенных контрактах в ЕИС и в АЦК-Госзаказ.	1 операция	45
Ведение реестра контрактов по Федеральному закону № 44-ФЗ	1 операция	10
Учет, ведение и хранение документации о закупках в отделе государственных закупок	1 операция	45
Взаимодействие с бухгалтерией училища по вопросам, связанным с деятельностью отдела	1 операция	15

Таблица 40 «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-час.
Работа с электронной почтой	1 операция	0,08
Телефонные переговоры	1 звонок	0,08
Совещание/ планерка	1 совещание	1
Системное обслуживание информационных систем и ресурсов		
Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)		
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)	1 АРМ	0,35
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	0,4
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,4
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,4
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	3,5
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	0,8
Установка и настройка специального программного обеспечения (ПО распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложений, ПО перевода текста)	1 АРМ	0,8
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	0,2
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	0,4
Сервисное сопровождение прикладных систем		
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АРМ	0,15
Настройка параметров прикладного программного	1 АРМ	0,4

обеспечения АРМ пользователей		
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1,5
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере с конвертацией баз данных	1 система	3
Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов		
Сопровождение пользователя по техническим вопросам		
Устранение конфликтных ситуаций технического характера - удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системного блока с монитором, принтером, клавиатурой, мышью; проверка подключения электропитания ПК	1 устройство	0,25
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 АРМ	2
Ежемесячное обслуживание		
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)	1 устройство	0,8
Полугодовое обслуживание		
Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	0,2
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	1
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,1
Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств		
Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	0,4
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)	1 АРМ	0,5
Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	0,4
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация,	1 устройство	0,4

перемещение)		
Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	0,4
Комплексное техническое сопровождение плоттера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, перемещение)	1 устройство	0,4
Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)		
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:		
до 1,5 кВт (включительно)	1 ИБП	0,2
Организация нового рабочего места в составе ЛВС		
Прокладка кабеля без короба	1 м	0,2
Разделка разъёма RJ-45 cat 5	1 шт.	0,1
Установка розетки	1 шт.	0,2
Подключение к локальной сети	1 шт.	0,2
Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта		
Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика, настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	0,5
Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,3
Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств		
Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика, настройка параметров, тестирование, размещение на рабочем месте пользователя	1 устройство	1
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	1
Перемещение АРМ и периферийных устройств по заявкам пользователей		
Перемещение, размещение на рабочем месте, коммутация, профилактика, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	1
Перемещение оборудования на удаленные территории, размещение на рабочем месте, коммутация, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	3

Таблица 41 «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в техникуме	1 операция	240
Участствует в работе педагогических, методических советов	1 операция	180
Участие в подготовке и проведении родительских собраний	1 операция	150
Участие в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой техникума	1 мероприятие	360
Координация деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций	1 операция	45
Организация подготовки и реализации дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации	1 операция	900
Обеспечение информирования и вовлечения обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций	1 операция	120
Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма	1 операция	480
Оказание содействия в создании и деятельности первичного отделения Российского движения студентов, оказывает содействие в формировании актива училища	1 операция	120
Выявление и поддержание реализации социальных инициатив студентов училища (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий)	1 операция	45
Сопровождение детских социальных проектов	1 проект	480

Составление медиаплана студенческих мероприятий	1 операция	120
Организация и координация работы студенческого медиа-центра	1 операция	60

Таблица 42 «Заведующий отделом платных услуг»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 план	60
Подбор кадров педагогического коллектива	1 операция	30
Организация и координация работы работников отделения	1 операция	25
Взаимодействие с социальными партнерами	1 операция	30
Проведение мониторинга рынка труда, маркетинга образовательных услуг	1 мониторинг	240
Участие в формировании плана подготовки специалистов по специальности	1 план	1440
Участие в подготовке, корректировке учебно-программной документации целевой подготовки специалистов в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами	1 операция	1440
Организация работы по профессиональной ориентации студентов отделения и слушателей подготовительных курсов	1 операция	960
Участие в работе по повышению педагогического и методического мастерства преподавателей, овладении ими новыми педагогическими и информационными технологиями	1 операция	150
Проведение анализа учебно-воспитательного процесса отделения	1 анализ	150
Контроль за выполнением учебных планов и программ, графика учебного процесса, выполнением устава и Правил внутреннего распорядка техникума, приказов и распоряжений директора техникума, уровнем теоретического и практического обучения на отделении	1 операция	45
Оказание методической и социально-экономической помощи студенческому самоуправлению, активам учебных групп и студентам	1 операция	60
Принятие участия в работе аттестационной комиссии, педагогического, методического Совета техникума, совета учебного заведения,	1 мероприятие	180

общественных организаций, студенческого Совета, стипендиальной комиссии, вопросам учебно-воспитательной работы		
Организация работы по самоуправлению студентов на отделении	1 операция	30
Информирование студентов о положении на рынке труда и в сфере занятости	1 операция	60
Поддержание связи с высшими учебными заведениями, способствование интеграции с высшими учебными заведениями по профилю специальности	1 операция	120
Подготовка отчетной и иной документации	1 операция	120
Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации	1 операция	960
Контроль за подготовкой и подписанием протоколов: о выплате стипендии, переводе на бюджет, назначении скидок по оплате за обучение, протоколов учебно- воспитательной комиссии, справок для студентов	1 операция	20
Контроль правильности внесения данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	1 операция	20

Таблица 43 «Методист»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание	60
Мониторинг локальных нормативных правовых актов училища на соответствие требованиям действующего законодательства, федеральных образовательных стандартов для прохождения лицензионного контроля	1 мониторинг	240
Мониторинг реализации Программы развития училища	1 мониторинг	180
Мониторинг реализации мероприятий, проводимых в рамках национального проекта «Образование»	1 мониторинг	150
Мониторинг методической работы	1 мониторинг	90
Мотивирующий мониторинг	1 мониторинг	120
Мониторинг участия студентов и преподавателей училища в мероприятиях	1 мониторинг	120

Мониторинг подготовки преподавателями методических материалов	1 мониторинг	150
Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в училище	1 анализ	240
Принятие участия в разработке методических и информационных материалов	1 операция	960
Оказание помощи педагогическим работникам училища в определении содержания учебных программ, рабочих программ и контрольно-оценочных средств учебных дисциплин, форм, методов и средств обучения,	1 консультация	60
Оказание помощи педагогическим работникам училища в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности училища, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам	1 консультация	120
Организация разработки учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов дисциплин	1 консультация	120
Рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов	1 операция	480
Анализ результатов экспериментальной работы училища.	1 анализ	60
Организация и координация работы методических объединений педагогических работников	1 операция	30
Организация повышения квалификации и переподготовки работников училища по соответствующим направлениям их деятельности	1 операция	240
Разработка перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов	1 операция	240
Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.	1 операция	60
Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	1 мероприятие	120
Участие в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений	1 операция	120
Посещение и анализ занятий	1 занятие	90
Контроль качества материалов, размещаемых преподавателями на платформе «Moodle» и других	1 операция	30

платформах		
Участие в организации и проведении олимпиад и других мероприятий со студентами	1 мероприятие	480

Таблица 44 «Кассир»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10
Телефонные переговоры	1 звонок	5
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60
1. Прием денежных средств в кассу		
1.1. Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа, выдача квитанции к ПКО)	1 пко	5
1.2. Работа с программой федерального казначейства (карта МИР)	1 чек	10
2. Выдача денежных средств из кассы		
2.1. Выдача денежных средств из кассы (в том числе идентификация получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность, пересчет подготовленной к выдаче суммы наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдача получателю наличных денег полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере)	1 рко	5
3. Формирование кассового отчета		
3.1. Работа за компьютером в программе "1С». Формирование кассовой книги за день, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	1 операция	15
3.2. Акт снятия денежной наличности в кассе		
3.3. Систематизация ПКО и РКО. Формирование кассового отчета за день.	1 отчет	10
3.4. Сдача кассового отчета на проверку и подписание главным бухгалтером	1 отчет	5
3.5. Освоение программы 1С в связи с обновлением	1 освоение	60

и изменением нормативных документов		
4. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет		
4.1. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет	1 сдача	40
5. Получение денежной наличности с лицевого счета		
5.1. Получение денежной наличности с лицевого счета (на командировочные расходы)	1 получение	30
6. Работа в программе СУФД		
6.1. Работа в программе СУФД	1 операция	10
7. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок		
7.1. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	1 операция	40
8. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями		
8.1. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями	1 операция	5
10. Изучение нормативных документов	1 документ	25
11. Формирование журнала операций №1, проверка приложения к журналу операций	1 формирование	90
12. Участие в составлении годовой отчетности (форма 0503737)	1 операция	90
13. Формирование конфигурируемой оборотной ведомости по кассе	1 отчет	45

Таблица 45 «Преподаватель»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
Совещание педагогического совета	1 операция	180
Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;	1 операция	30
Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена);	1 операция	60
Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 операция	600

Разработка и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения;	1 операция	120
Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ профессионального обучения	1 операция	45
Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 операция	10
Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.	1 операция	690
Участие в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.	1 операция	180

Работа по нормированию труда проводилась на дату 31.08.2024. На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» и Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 был осуществлен расчет штатной нормы численности сотрудников, таблица № 46.

Таблица 46 «Расчет штатных норм численности сотрудников ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина»

№ п/п	Должность	Кол-во шт. ед. на основе шт. расписания	Расчетное количество шт. ед.
1	Директор	1	1
2	Заместитель директора по учебной работе	1	1
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1	1
4	Главный бухгалтер	1	1
5	Заведующий лабораторией информационных технологий	1	1
6	Заведующий лабораторией графического дизайна	1	1
7	Заведующий отделом платных услуг	1	1
8	Заведующий библиотекой	1	1
9	Руководитель учебно-методического отдела	1	1
10	Руководитель производственной практики	1	1
11	Руководитель физического воспитания	0,5	0,5
12	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	1
13	Методист	3	3
14	Педагог-психолог	1	1
15	Секретарь учебной части	1	1
16	Педагог-организатор	1	1
17	Библиотекарь	2	2
18	Ведущий экономист	1	1
19	Бухгалтер	2	2
20	Инженер-программист (программист)	1	1
21	Юрисконсульт	1	1
22	Специалист по кадрам	1	1
23	Инженер-энергетик (энергетик)	1	1
24	Лаборант	3	3
25	Секретарь руководителя	1	1
26	Заведующий натуромортным фондом	1	1
27	Кассир	1	1
28	Комендант	1	1
29	Архивариус	1	1
30	Слесарь-сантехник	1	1
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3,25	3,25
32	Электромонтер по ремонту и	2	2

	обслуживанию электрооборудования		
33	Подсобный рабочий	1	1
34	Сторож (вахтёр)	9	10
35	Гардеробщик	2	2
36	Дворник	6,5	6,5
37	Уборщик служебных помещений	6,75	6,75
38	Специалист по охране труда	1	1
39	Специалист в сфере закупок	1	1
40	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	1	1
41	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1	1
42	Заведующий отделом платных услуг	1	1
43	Методист	1	1
44	Кассир	1	1
45	Преподаватель	47,19	47,19
Итого		120,19	121,19

В результате проведения нормирования труда в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина общее количество штатных единиц увеличилось на 1 шт. ед.