

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ИП Сычева Т.А.



Т.А. Сычева

## ОТЧЕТ

о проведении нормирования труда работников  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения (техникум) Ивановской  
области «Ивановское художественное училище  
имени М.И. Малютина»  
(полное наименование работодателя)

Российская Федерация, 153000,

Ивановская обл.,

г. Иваново, пр. Ленина, 25А

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

3729026612/ 370201001

(ИНН/КПП работодателя)

г. Томск 2024г.

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА .....	7
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА .....	11
РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА.....	14
РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА.....	15
4.1 Директор .....	15
4.2 Заместитель директора по учебной работе .....	15
4.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.....	19
4.4 Главный бухгалтер.....	22
4.5 Заведующий лабораторией информационных технологий .....	22
4.6 Заведующий лабораторией графического дизайна .....	26
4.7 Заведующий отделом платных услуг.....	30
4.8 Заведующий библиотекой.....	34
4.9 Руководитель учебно-методического отдела.....	38
4.10 Руководитель производственной практики.....	41
4.11 Руководитель физического воспитания.....	45
4.12 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.....	48
4.13 Методист.....	51
4.14 Педагог-психолог .....	56
4.15 Секретарь учебной части .....	60
4.16 Педагог-организатор.....	63
4.17 Библиотекарь .....	67
4.18 Ведущий экономист.....	72
4.19 Бухгалтер .....	77
4.20 Инженер-программист (программист) .....	84
4.21 Юрисконсульт .....	88

4.22 Специалист по кадрам .....	96
4.23 Инженер-энергетик (энергетик) .....	101
4.24 Лаборант .....	105
4.25 Секретарь руководителя.....	109
4.26 Заведующий натуромортным фондом .....	112
4.27 Кассир.....	114
4.28 Комендант .....	120
4.29 Архивариус .....	123
4.30 Слесарь-сантехник .....	127
4.31 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	129
4.32 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.....	132
4.33 Подсобный рабочий.....	134
4.34 Сторож (вахтёр).....	135
4.35 Гардеробщик.....	136
4.36 Дворник.....	136
4.37 Уборщик служебных помещений.....	137
4.38 Специалист по охране труда.....	140
4.39 Специалист в сфере закупок .....	143
4.40 Системный администратор информационно- коммуникационных систем.....	146
4.41 Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями .....	152
4.42 Заведующий отделом платных услуг.....	156
4.43 Методист .....	160
4.44 Кассир.....	165
4.45 Преподаватель .....	170
РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА.....	172

## ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплекс положений по нормированию труда, разработанный в учреждении, закрепленный в соответствующем локальном нормативном акте и выполняемый всеми сотрудниками, составляет систему нормирования труда.

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

Настоящий отчет о проведении нормирования труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (техникум) Ивановской области «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина» разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- 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.

## РАЗДЕЛ 1 МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

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

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.

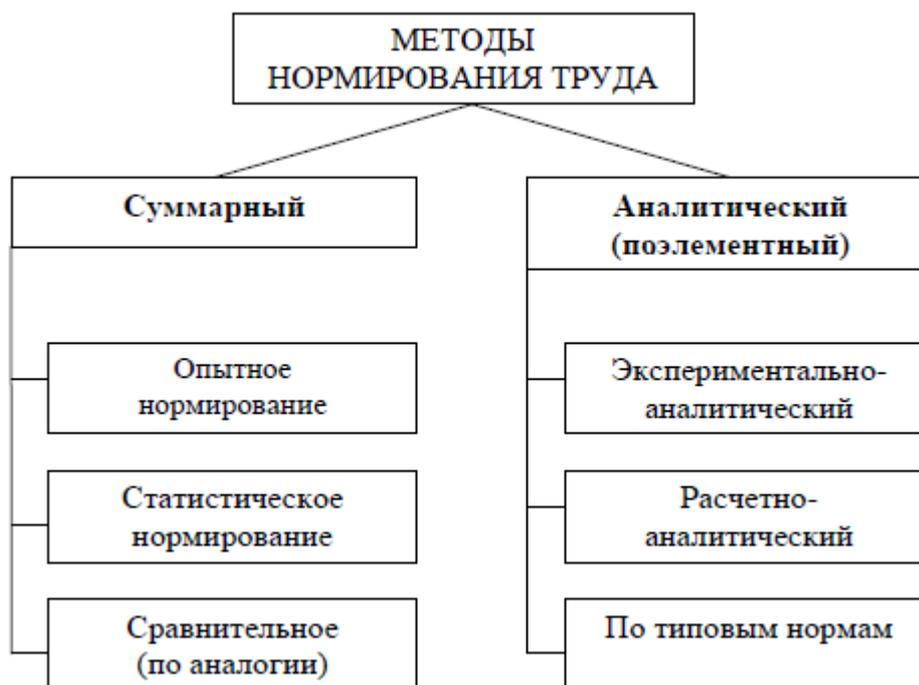


Рисунок 1 «Методы нормирования труда»

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

- ✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;

✓ при методе сравнения (аналогии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

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

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

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

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

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

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

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

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

**Норма обслуживания** – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для

нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

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

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

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

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

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

$T_{о}$  – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

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

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

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

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА

Система нормирования труда определяется руководством ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина.

Основным методом для установления норм труда в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина является аналитический.

При аналитическом методе нормирование труда в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина расчет норм численности /обслуживания /времени/ управляемости основан на данных, собранных путем хронометражных наблюдений, фотографий рабочих дней сотрудников, интервью с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также анализа организационной структуры учреждения и годовых объемов работ.

Первым этапом нормирования труда в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина было определение целей и задач нормирования труда учреждения. Главной задачей проведения нормирования труда в учреждении является обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения. Основной целью является установление необходимой численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Результатом проведения научно-исследовательских работ по нормированию труда в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина являются отчет по нормированию труда работников учреждения и положение о системе нормирования труда в учреждении с приложениями по разработке норм труда.

На втором этапе были проанализированы следующие документы, регламентирующие работу персонала ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина:

- ✓ штатное расписание;
- ✓ структура организации;
- ✓ должностные инструкции по каждой должности;
- ✓ информация по режиму и графику работы персонала;

Перечень нормируемых должностей в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина представлен в таблице № 1.

Таблица 1 «Перечень нормируемых должностей ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина»

№ п/п	Должность	Количество шт. ед.
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютинина		
1	Директор	1
2	Заместитель директора по учебной работе	1
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1
4	Главный бухгалтер	1
5	Заведующий лабораторией информационных технологий	1
6	Заведующий лабораторией графического дизайна	1

7	Заведующий отделом платных услуг	1
8	Заведующий библиотекой	1
9	Руководитель учебно-методического отдела	1
10	Руководитель производственной практики	1
11	Руководитель физического воспитания	0,5
12	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1
13	Методист	3
14	Педагог-психолог	1
15	Секретарь учебной части	1
16	Педагог-организатор	1
17	Библиотекарь	2
18	Ведущий экономист	1
19	Бухгалтер	2
20	Инженер-программист (программист)	1
21	Юрисконсульт	1
22	Специалист по кадрам	1
23	Инженер-энергетик (энергетик)	1
24	Лаборант	3
25	Секретарь руководителя	1
26	Заведующий натуромортным фондом	1
27	Кассир	1
28	Комендант	1
29	Архивариус	1
30	Слесарь-сантехник	1
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3,25
32	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2
33	Подсобный рабочий	1
34	Сторож (вахтёр)	9
35	Гардеробщик	2
36	Дворник	6,5
37	Уборщик служебных помещений	6,75
38	Специалист по охране труда	1
39	Специалист в сфере закупок	1
40	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	1
41	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1
42	Заведующий отделом платных услуг	1
43	Методист	1
44	Кассир	1
45	Преподаватель	47,19
ИТОГО		120,19

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

предоставленных сотрудниками учреждения хронометражных замеров своих трудовых операций.

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

Все этапы нормирования труда нормируемых должностей ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина были проанализированы, систематизированы и представлены в следующих разделах данного отчета.

### РАЗДЕЛ 3 РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА

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

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

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

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

Средний показатель отпускных дней на одного сотрудника в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина был 37 календарных дней.

Режим работы в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина установлен 40 часов в неделю.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы сотрудников в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина рассчитывается по данным бухгалтерского учета за 2022 и 2023 года, таблица № 2.

Таблица 2 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	$V_p$	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$	$K_n$
2022	1262 дн. = 10096 час.	$1973 - (37/7 * 40) =$ 1761,57 час.	63	$K_n = 1 + \frac{10096 + 11288}{(1761,57 + 1761,57) * (63 + 63)} =$ 1,05
2023	1411 дн. = 11288 час.	$1973 - (37/7 * 40) =$ 1761,57 час.	63	

Итак, коэффициент невыходов принимается **1,05**.

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

Таблица 3 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

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

## РАЗДЕЛ 4 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА

### 4.1 Директор

Штатная численность генерального директора ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина соответствует 1 единице согласно пункту 3.1 «Общее руководство» – Типовые нормативы численности, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года.

### 4.2 Заместитель директора по учебной работе

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

Таблица 4 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по учебной работе»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заместитель директора по учебной работе				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с электронной почтой (проверила входящую корреспонденцию)	9:05	0:10	ОП
3	Посещение занятия	9:15	0:40	ОП
4	Диагностика затруднений в учебном процессе	9:55	0:15	ОП
5	Оформление информационно-аналитических материалов	10:10	1:00	ОП
6	Личные надобности	11:10	0:10	ОТЛ
7	Работа с входящими документами	11:20	1:00	ОП
8	Методическая помощь аттестующимся преподавателям	12:20	0:40	ОП
9	Обеденный перерыв	13:00		
10	Профилактические беседы с обучающимися	14:00	0:30	ОП
11	Методическая помощь молодым специалистам	14:30	1:00	ОП
12	Проверка журналов	15:30	0:35	ОП

13	Личные нужды, отдых	16:05	0:10	ОТЛ
14	Прием посетителей по учебным вопросам	16:15	0:33	ОП
15	Проведение совещания	16:48	1:05	ОП
16	Уборка рабочего места	17:53	0:07	ПЗ
17	Завершение работы, уход домой	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 5 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,3%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 6 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:12	0:13	0:10	0:12	0:15	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:25	0:20	0:25	0:23	0:22
3	ОП	7:28	7:22	7:30	7:23	7:22	7:25
	Итого, час: мин.	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

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

Расчет нормы численности заместителя директора по учебной работе проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заместителя директора по учебной работе были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 7.

Таблица 7 «Годовые трудозатраты заместителя директора по учебной работе»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10	1128	11280
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1316	6580
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	102	6120
Работа с нормативной документацией, просмотр изменений в законодательстве	1 операция	40	153	6120
Координация работы педагогических работников	1 операция	20	494	9880
Разработка учебно-методической документации	1 документ	40	153	6120
Контроль за учебной нагрузкой обучающихся	1 контроль	60	48	2880
Посещение занятий	1 урок/ занятие	45	188	8460
Анализ соответствия содержания, имеющихся предметных образовательных программ	1 анализ	150	12	1800
Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	1 операция	45	204	9180
Подготовка плана методической работы	1 план	180	12	2160
Организация и проведение научно –	1 мероприятие	360	12	4320

практических конференций, семинаров, круглых столов, олимпиад				
Организация аттестации педагогических работников	1 аттестация	1320	1	1320
Организация работы по подготовке и проведению экзаменов	1 операция	1440	2	2880
Оказание методической помощи	1 операция	30	188	5640
Ведение документации по учету рабочего времени пед. состава, оформление приказов часов по замещению	1 операция	60	24	1440
Контроль ведения педагогами рабочей документации	1 контроль	40	51	2040
Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников	1 операция	300	4	1200
Организация оснащения учебных кабинетов современным оборудованием	1 операция	120	12	1440
Проведение административно-общественного контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели	1 контроль	60	12	720
Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений	1 операция	240	1	240
Участие в работе педагогического совета колледжа	1 операция	120	12	1440
Прием посетителей по учебным вопросам	1 посетитель	30	153	4590
Подготовка отчетов и иной документации	1 документ	180	16	2880
Итого				100730

Плановый нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по учебной работе на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 \cdot 59 / 7 \cdot 40 = 1641,86$  час.

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

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{100730}{1641,86 \cdot 60} \cdot 1,05 = 1,07 \text{ (шт. ед.)}$$

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

### 4.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

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

Таблица 8 «Самофотография рабочего дня заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка рабочего места, включение ПК	9:00	0:05	ПЗ
2	Обход помещений училища	9:05	0:07	ОП
3	Просмотр эл. почты	9:12	0:08	ОП
4	Планирование пожарно-профилактических работ	9:20	1:40	ОП
5	Работа с платежными документами	11:00	0:25	ОП
6	Личные нужды, отдых	11:25	0:12	ОТЛ
7	Подготовка и отправление срочных, запрашиваемых писем и отчетов	11:37	0:38	ОП
8	Организация работ обслуживающего персонала (ознакомление с неотложными работами рабочих, проведение инструктажа по охране труда)	12:15	0:45	ОП
9	Обед	13:00		
10	Текущее уточнение эвакуационных списков, расчетов по видам обеспечения и других документов плана гражданской обороны	14:00	1:18	ОП
11	Составление проектов приказов о временном совмещении должностей сотрудников АХП	15:18	0:30	ОП
12	Личные нужды, отдых	15:48	0:12	ОТЛ
13	Подготовка отчетной документации	16:00	1:40	ОП
14	Просмотр эл. почты	17:40	0:05	ОП
15	Составление плана работы на следующий день	17:45	0:10	ОП
16	Уборка рабочего места, выключение ПК	17:55	0:05	ПЗ
17	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 9 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00

ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,9%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 10 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:06	0:10	0:12	0:08	0:09
2	ОТЛ	0:24	0:23	0:25	0:20	0:27	0:23
3	ОП	7:26	7:31	7:25	7:28	7:25	7:27
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заместителя директора по административно-хозяйственной работе проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заместителя директора по административно-хозяйственной работе были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 11.

Таблица 11 «Годовые трудозатраты заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	51	3060
Изучение нормативных документов	1 изучение нормативных документов	60	4	240
Контроль качества выполненной работы и плановых заданий АХПУ	1 контроль	15	494	7410
Разработка и утверждение текущих и перспективных планов	1 план	45	18	810
Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов	1 план	240	18	4320
Составление смет хозяйственных расходов	1 смета	30	204	6120
Работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения	1 работа	75	216	16200
Оснащение помещений оборудованием, техническими и иными средствами	1 операция	20	216	4320
Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	1 контроль	20	918	18360
Оформление документации для заключения договоров на оказание услуг	1 документ	25	153	3825
Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды	1 контроль	30	216	6480

Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и в холлах помещений	1 операция	40	216	8640
Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий	1 мероприятие	60	12	720
Подготовка и участие в социально - значимых мероприятиях	1 мероприятие	180	48	8640
Подготовка отчетной и иной документации	1 документ	180	24	4320
Итого				104580

Плановый нормативный фонд рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе на 2024 год составляет:  
 $\Phi_{\text{п}} = 1979 \cdot 31 / 7 \cdot 40 = 1801,86$  час.

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

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{104580}{1801,86 \cdot 60} \cdot 1,05 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### **4.4 Главный бухгалтер**

Согласно Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018г.) "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета возлагается руководителем субъекта на главного бухгалтера, на основании этого должности главный бухгалтер соответствует 1 штатная единица в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина.

#### **4.5 Заведующий лабораторией информационных технологий**

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего лабораторией информационных технологий, одна из которых представлена в таблице № 12.

Таблица 12 «Самофотография рабочего дня заведующего лабораторией информационных технологий»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заведующий лабораторией информационных технологий				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Чтение корпоративной почты, работа с документами	9:05	0:55	ОП
3	Проведение планерки, организация труда подчиненных	10:00	0:40	ОП
4	Работа с документами, исполнение/ организация исполнения поручений	10:40	1:40	ОП
5	Обход рабочих мест, подчиненных/Телефонные переговоры — в целях контроля исполнения реализуемых в училище проектов	12:20	0:40	ОП
6	Обед	13:00		
7	Чтение обновленных регламентирующих документов/ коллегиальный анализ изменений в области законодательства в сфере образования (Закупки оборудования, компьютерной и офисной техники)	14:00	0:45	ОП
8	Организация работы участия в пилотном проекте для студентов училища/ Оформление заявки на участие	14:45	1:15	ОП
9	Отдых	16:00	0:15	ОТЛ
10	Подготовка доклада к выступлению на совещании по вопросам исполнения плана работы образовательно-отраслевого кластера	16:15	1:45	ОП
11	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 13 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,0%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 14 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:08	0:05	0:10	0:05	0:06
2	ОТЛ	0:15	0:15	0:15	0:20	0:15	0:16
3	ОП	7:40	7:37	7:40	7:30	7:40	7:37
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заведующего лабораторией информационных технологий проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего лабораторией информационных технологий были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного

времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 15.

Таблица 15 «Годовые трудозатраты заведующего лабораторией информационных технологий»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10	988	9880
Телефонные переговоры	1 операция	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 план	60	51	3060
Текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения и его отделов	1 план	180	48	8640
Изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям (специальностям)	1 операция	90	48	4320
Организация и координация деятельности отделов структурного подразделения	1 операция	20	494	9880
Планирование финансовой деятельности структурного подразделения	1 операция	180	12	2160
Контроль работы по созданию и реализации на практике дополнительных образовательных программ, учебных планов, программ курсов	1 программа	480	12	5760
Участие в подборе кадров профессорско-преподавательского состава	1 операция	40	6	240
Содействие расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности	1 операция	480	4	1920
Контроль заключение целевых договоров по образовательной программе среднего профессионального образования	1 договор	60	120	7200
Контроль организации и проведения учебной и производственной практик	1 операция	480	2	960
Контроль организации работы учебно-производственных мастерских	1 операция	30	247	7410
Координация работы по подготовке и проведению чемпионатных мероприятий и демонстрационного экзамена	1 операция	180	12	2160

Обеспечение участия экспертов в чемпионатных мероприятиях и демонстрационном экзамене	1 операция	150	12	1800
Организация составления и представления структурным подразделением текущей и отчетной документации	1 операция	60	12	720
Контроль за сроками исполнения документов	1 операция	10	247	2470
Участие в разработке учебных планов, графиков учебного процесса и расписания занятий	1 операция	240	36	8640
Подготовка материалов по вопросам производственной деятельности училища для педагогических советов, сводных отчетов и справок	1 пед. совет	300	12	3600
Участие в организации работы педагогического совета училища	1 пед. совет	240	12	2880
Разработка нормативных документов, приказов, касающиеся деятельности структурного подразделения	1 документ	45	153	6885
Организация работы по оформлению информационных стендов отделов структурного подразделения	1 операция	90	12	1080
Обеспечение наполнения и актуализации информации на официальном сайте техникума	1 операция	60	48	2880
Итого				100720

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего лабораторией информационных технологий на 2024 год составляет:  $\Phi_{п} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность заведующего лабораторией информационных технологий определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{100720}{1819 * 60} * 1,05 = 0,97 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.6 Заведующий лабораторией графического дизайна

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

самофотографии 5 рабочих дней заведующего лабораторией графического дизайна, одна из которых представлена в таблице № 16.

Таблица 16 «Самофотография рабочего дня заведующего лабораторией графического дизайна»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заведующий лабораторией графического дизайна				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места, включение ПК	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка исправности компьютерной техники	9:05	0:08	ОП
3	Подготовка оборудования к уроку	9:13	0:10	ОП
4	Контроль за правильностью эксплуатации компьютерной техники	9:23	1:05	ОП
5	Приведение в порядок инвентаря	10:28	0:12	ОП
6	Личные нужды, отдых	10:40	0:10	ОТЛ
7	Подготовка оборудования к уроку	10:50	0:05	ОП
8	Контроль за правильностью эксплуатации компьютерной техники, помощь преподавателю во время занятия	10:55	1:25	ОП
9	Приведение в порядок инвентаря	12:20	0:15	ОП
10	Ксерокопирование материала	12:35	0:08	ОП
11	Работа с документами, заполнение журнала	12:43	0:17	ОП
12	Обед	13:00		
13	Набор текста, заполнение таблиц, сбор информации	14:00	0:35	ОП
14	Подготовка оборудования к уроку	14:35	0:07	ОП
15	Контроль за правильностью эксплуатации компьютерной техники	14:42	0:35	ОП
16	Помощь преподавателю во время занятия	15:17	1:40	ОП
17	Работа с документами, заполнение журнала	16:57	0:07	ОП
18	Личные нужды, отдых	17:04	0:10	ОТЛ
19	Выполнение графических работ	17:14	0:40	ОП
20	Завершение работы, уборка рабочего места, выключение ПК	17:54	0:06	ПЗ
21	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 17 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,3%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,5%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 18 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:11	0:07	0:12	0:08	0:13	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:23	0:10	0:16	0:17
3	ОП	7:29	7:33	7:25	7:42	7:31	7:32
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заведующего лабораторией графического дизайна проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего лабораторией графического дизайна были разработаны локальные нормы

времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 19.

Таблица 19 «Годовые трудозатраты заведующего лабораторией графического дизайна»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 план	60	51	3060
Контроль за правильностью эксплуатации и бесперебойной работой вычислительной и компьютерной техники	1 операция	20	988	19760
Подготовка оборудования к проведению занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществление проверки и простой регулировки	1 операция	10	988	9880
Проведение инсталляции и деинсталляции программного обеспечения	1 операция	240	12	2880
Выполнение вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями	1 операция	90	494	44460
Размножение дидактического материала	1 операция	5	1196	5980
Приведение в порядок компьютеров после проведения занятий	1 операция	10	988	9880
Составление заявки на оборудование	1 операция	60	24	1440
Итого				108455

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего лабораторией графического дизайна на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность заведующего лабораторией графического дизайна определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{108455}{1819 * 60} * 1,05 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному

результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность заведующего лабораторией графического дизайна.

#### 4.7 Заведующий отделом платных услуг

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

Таблица 20 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом платных услуг»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заведующий отделом платных услуг				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка рабочего места, включение ПК	9:00	0:05	ПЗ
2	Осуществление мониторинга потребностей рынка труда в специалистах среднего звена	9:05	2:05	ОП
3	Личные нужды, отдых	11:10	0:10	ОТЛ
4	Контроль и организация деятельности отдела, выдача заданий подчиненным	11:20	0:30	ОП
5	Предоставление студенту академического отпуска	11:50	0:25	ОП
6	Работа с обучающимися по дипломному проектированию	12:15	0:45	ОП
7	Обед	13:00		
8	Выдача студентам допуска на посещение пропущенных занятий	14:00	0:25	ОП
9	Участие в проведении учета и анализа успеваемости и посещаемости обучающихся	14:25	1:25	ОП
10	Личные нужды, отдых	15:50	0:15	ОТЛ
11	Проведение беседы с родителями студента	16:05	0:25	ОП
12	Организация проведения ликвидации учебной задолженности	16:30	1:25	ОП
13	Завершение работы, уборка рабочего места, выключение ПК	17:55	0:05	ПЗ
14	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 21 «Коэффициент использования сменного времени»

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

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	92,7%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 22 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:08	0:10	0:12	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:25	0:15	0:20	0:20	0:25	0:21
3	ОП	7:25	7:37	7:30	7:28	7:25	7:29
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заведующего отделом платных услуг проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций

для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего отделом платных услуг были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 23.

Таблица 23 «Годовые трудозатраты заведующего отделом платных услуг»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 план	60	51	3060
Подбор кадров педагогического коллектива	1 операция	30	12	360
Организация и координация работы работников отделения	1 операция	20	741	14820
Взаимодействие с социальными партнерами	1 операция	40	102	4080
Проведение мониторинга рынка труда, маркетинга образовательных услуг	1 мониторинг	240	12	2880
Участие в формировании плана подготовки специалистов по специальности	1 план	1440	1	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	1	1440
Организация работы по профессиональной ориентации студентов отделения и слушателей подготовительных курсов	1 операция	960	1	960
Участие в работе по повышению педагогического и методического мастерства преподавателей, овладении ими новыми педагогическими и информационными технологиями	1 операция	240	12	2880
Проведение анализа учебно-воспитательного процесса отделения	1 анализ	150	48	7200
Контроль за выполнением учебных планов и программ, графика учебного процесса, выполнением устава и Правил внутреннего	1 операция	120	48	5760

распорядка техникума, приказов и распоряжений директора техникума, уровнем теоретического и практического обучения на отделении				
Оказание методической и социально-экономической помощи студенческому самоуправлению, активам учебных групп и студентам	1 операция	60	153	9180
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	24	4320
Организация работы по самоуправлению студентов на отделении	1 операция	30	247	7410
Информирование студентов о положении на рынке труда и в сфере занятости	1 операция	60	12	720
Поддержание связи с высшими учебными заведениями, способствование интеграции с высшими учебными заведениями по профилю специальности	1 операция	120	48	5760
Подготовка отчетной и иной документации	1 операция	120	24	2880
Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации	1 операция	960	1	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	247	4940
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	153	3060
Итого				95225

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом платных услуг на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность заведующего отделом платных услуг определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{95225}{1819 * 60} * 1,05 = 0,92 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.8 Заведующий библиотекой

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего библиотекой, одна из которых представлена в таблице № 24.

Таблица 24 «Самофотография рабочего дня заведующего библиотекой»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заведующий библиотекой				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Прием заказов абонентов	9:05	3:25	ОП
3	Перерыв на личные нужды	12:30	0:10	ОТЛ
4	Подготовка и оформление документов к выдаче	12:40	0:20	ОП
5	Перерыв на обед	13:00		
6	Подготовка и оформление документов к выдаче	14:00	0:35	ОП
7	Перерыв на личные нужды	14:35	0:05	ОТЛ
8	Внесение поступивших экземпляров в программу	14:40	1:40	ОП
9	Ксерокопирование документов по заказу абонента	16:20	0:35	ОП
10	Перерыв на личные нужды	16:55	0:05	ОТЛ
11	Консультация	17:00	0:10	ОП
12	Разговор по телефону	17:10	0:10	ОП
13	Работа с документами	17:20	0:36	ОП
14	Уборка рабочего места	17:56	0:04	ПЗ
15	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 25 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,9%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,0%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 26 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:09	0:08	0:15	0:08	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:23	0:25	0:21	0:19	0:21
3	ОП	7:31	7:29	7:20	7:31	7:31	7:28
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности заведующего библиотекой проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего библиотекой были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 27.

Таблица 27 «Годовые трудозатраты заведующего библиотекой»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10	864	8640
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1512	7560
Совещание	1 совещание	60	102	6120
Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	1 позиция	1	3253	3253
Заказ литературы	1 заказ	40	8	320
Оформление подписки на периодические издания	1 подписка	9	4	36
Проставление штампов на поступившей литературе, на титульном листе и 17-й странице	1 экземпляр	0,26	2550	663
Заполнение дневника работы школы (учёт посещений и выдачи книг за день)	1 день	20	247	4940
Внесение поступивших экземпляров в программу	1 экземпляр	2	2550	5100
Работа в программе	1 операция	30	247	7410
Участие в семинарах различного уровня	1 семинар	240	12	2880
Повышение квалификации	1 операция	480	4	1920
Проведение инвентаризации, списания	1 инвентаризация	480	2	960
Работа с нормативными документами	1 операция	30	51	1530
Составление плана работы на год	1 план	360	1	360
Предоставление установленной отчетности	1 отчет	600	4	2400
Составление мониторинга обеспеченности обучающихся учебной литературой	1 мониторинг	480	2	960
Организация мероприятий,	1 мероприятие	720	4	2880

проводимых в библиотеке				
Организация выставок в библиотеке	1 выставка	360	18	6480
Проведение мероприятий, направленных на пропаганду книг	1 мероприятие	150	8	1200
Поддержание связи с районными библиотеками	1 операция	25	51	1275
Координация работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой	1 операция	60	50	3000
Контроль, координация и организация работы сотрудников библиотеки	1 операция	30	247	7410
Разработка каталогов, картотеки, рекомендательных списки литературы	1 операция	120	51	6120
<b>Обслуживание читателей на абонементе:</b>				0
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	один документ	2,7	2556	6901,2
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;	один документ	1,8	1724	3103,2
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	один формуляр	3	80	240
Консультация учителей, родителей и учеников	1 консультация	20	494	9880
Подготовка отчетной документации	1 операция	180	24	4320
Итого				107861,40

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего библиотекой на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность заведующего библиотекой определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{107861,40}{1819 * 60} * 1,05 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.9 Руководитель учебно-методического отдела

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней руководителя учебно-методического отдела, одна из которых представлена в таблице № 28.

Таблица 28 «Самофотография рабочего дня руководителя учебно-методического отдела»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Руководитель учебно-методического отдела				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Работа с электронной почтой	9:05	0:10	ОП
3	Подготовка документов для проведения конкурса	9:15	1:40	ОП
4	Личные надобности	10:55	0:15	ОТЛ
5	Принятие участия в разработке информационных материалов	11:10	1:50	ОП
6	Обеденный перерыв	13:00		
7	Оказание помощи педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ	14:00	0:45	ОП
8	Подготовка ответа на запрос, отправка по электронной почте	14:45	0:25	ОП
9	Личные надобности	15:10	0:10	ОТЛ
10	Организация курсов повышения квалификации для преподавателей	15:20	1:30	ОП
11	Планирование инновационной и методической деятельности в техникуме	16:50	1:08	ОП
12	Завершение работы, уборка рабочего места	17:58	0:02	ПЗ
13	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 29 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,3%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 30 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:07	0:10	0:05	0:10	0:05	0:07
2	ОТЛ	0:25	0:15	0:15	0:12	0:12	0:15
3	ОП	7:28	7:35	7:40	7:38	7:43	7:36
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности руководителя учебно-методического отдела проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ руководителя учебно-методического отдела были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно

разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 31.

Таблица 31 «Годовые трудозатраты руководителя учебно-методического отдела»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание	60	102	6120
Планирование работы методического отдела	1 план	180	12	2160
Контроль и организация работы методического отдела	1 операция	30	494	14820
Координация работы цикловых методических комиссий	1 комиссия	240	12	2880
Обеспечение организации внедрения цифровых технологий в образовательный процесс	1 операция	45	48	2160
Планирование и организация переподготовки и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственной практики	1 план	240	4	960
Мониторинг повышения квалификации педагогических работников	1 мониторинг	90	48	4320
Участие в организации и проведении семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов и других мероприятий	1 мероприятие	300	24	7200
Организация работы методического отдела по подготовке материалов для аккредитации, лицензирования образовательных программ	1 операция	1920	1	1920
Организация работы методического отдела по обновлению основных профессиональных образовательных программ с учетом требований	1 операция	30	247	7410
Организация участия преподавателей и студентов в мероприятиях различного уровня	1 мероприятие	240	12	2880
Организация оценки качества преподавания, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса	1 операция	150	12	1800
Посещение и анализ занятий	1 операция	90	102	9180
Организация подготовки отчета о самообследовании	1 операция	150	12	1800
Планирование и организация	1 операция	90	153	13770

методического отдела по разработке учебно-методической документации, изданию учебно-методических материалов				
Определение единой методической темы училища и контроль проведения методических мероприятий	1 операция	480	1	480
Участие в разработке необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и других мероприятий	1 операция	120	48	5760
Итого				96735

Плановый нормативный фонд рабочего времени руководителя учебно-методического отдела на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 \cdot 59 / 7 \cdot 40 = 1641,86$  час.

Штатная численность руководителя учебно-методического отдела определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{96735}{1641,86 \cdot 60} \cdot 1,05 = 1,03 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность руководителя учебно-методического отдела.

#### 4.10 Руководитель производственной практики

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней руководителя производственной практики, одна из которых представлена в таблице № 32.

Таблица 32 «Самофотография рабочего дня руководителя производственной практики»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютин				
Должность: Руководитель производственной практики				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка к работе	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка плана работы на день по срочности	9:05	0:15	ОП

3	Проверка электронной почты, обработка входящих писем	9:20	0:20	ОП
4	Анализ баз практик предстоящих практик студентов	9:40	1:00	ОП
5	Деловые переговоры по телефону с руководителями потенциальных баз практик по организации практики студентов в ближайшее время (поиски базы практик)	10:40	1:20	ОП
6	Сбор информации от студентов по базам практик	12:00	1:00	ОП
7	Обед	13:00		
8	Работа по вопросам студентов, консультация	14:00	0:50	ОП
9	Деловые переговоры по телефону с руководителями потенциальных баз практик по организации практики студентов в ближайшее время (поиски базы практик, подтверждение участия профильной организации как базы практики)	14:50	0:30	ОП
10	Передача данных (сроков, дат практик, ухода/выхода студентов на практику) соответствующим сотрудникам	15:20	0:15	ОП
11	Проверка электронной почты, обработка входящих писем	15:35	0:10	ОП
12	Обработка, корректировка, актуализация, полученных материалов/документации/информации от групповых руководителей по предстоящим практикам студентов	15:45	1:25	ОП
13	Телефонные переговоры/личные встречи с групповыми руководителями техникума на тему содержания предстоящей практики, отправка актуализированной информации, материала/документации	17:10	0:30	ОП
14	Отдых, личные надобности	17:40	0:10	ОТЛ
15	Завершение работы	17:50	0:10	ПЗ
16	Окончание рабочего дня	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 33 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	2,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 34 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:12
2	ОТЛ	0:10	0:15	0:10	0:10	0:15	0:12
3	ОП	7:35	7:35	7:35	7:40	7:35	7:36
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности руководителя производственной практики проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ руководителя производственной практики были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно

разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 35.

Таблица 35 «Годовые трудозатраты руководителя производственной практики»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	494	2470
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	51	3060
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	510	2550
Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела и положением о документообороте	1 операция	5	1235	6175
Подготовка проектов приказов по студентам: допуск к экзамену, стажировке, производственной и учебной практике, отчисления, перевод, академический отпуск, восстановление студентов.	1 операция	30	242	7260
Ведение журнала регистрации приказов по студентам.	1 операция	10	741	7410
<i>Оформление зачетных книжек в разделе Практика</i>	1 операция	5	242	1210
Сбор информации от студентов по базам практик	1 операция	30	242	7260
Консультация студентов, ответы на вопросы	1 операция	15	925	13875
Разработка рабочих программ практик	1 операция	2880	7	20160
Составления графика практик	1 операция	1440	1	1440
<i>Обработка, корректировка, актуализация, полученных материалов/документации/информации по предстоящим практикам студентов</i>	1 операция	30	242	7260
Оформление договоров ГПХ на оплату наставникам за практику и их подписание	1 операция	45	12	540

Подготовка отчетов и иной документации:				0
1. Мониторинг по наставничеству	1 документ	960	4	3840
2. Доп. учетные формы	1 документ	480	1	480
3. Отчет по привлеченным базам практик	1 документ	180	1	180
Итого				91345

Плановый нормативный фонд рабочего времени руководителя производственной практики на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 \cdot 59/7 \cdot 40 = 1641,86$  час.

Штатная численность руководителя производственной практики определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{91345}{1641,86 \cdot 60} \cdot 1,05 = 0,97 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.11 Руководитель физического воспитания

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней руководителя физического воспитания, одна из которых представлена в таблице № 36.

Таблица 36 «Самофотография рабочего дня руководителя физического воспитания»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Руководитель физического воспитания				
График работы: в соответствии с утверждённым расписанием занятий				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход, подготовка к работе	9:00	0:08	ПЗ
2	Подготовка к проведению общешкольных физкультурно-оздоровительных соревнований;	9:08	0:52	ОП
3	Личные нужды, отдых	10:00	0:08	ОТЛ
4	Проведение спортивного кружка	10:08	1:40	ОП
5	Подготовка отчетности о проделанной работе	11:48	1:12	ОП

6	Обед	13:00		
7	Подготовка необходимого инвентаря для проведения занятий	13:30	0:12	ПЗ
8	Проведение занятия	13:42	0:50	ОП
9	Личные нужды, отдых	14:32	0:10	ОТЛ
10	Проведение занятия	14:42	0:45	ОП
11	Уборка рабочего места, переодевание	15:27	0:03	ПЗ
12	Уход	15:30		
	Итого		6:00	

Таблица 37 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	6,4%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,0%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	88,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 38 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:23	0:10	0:12	0:13	0:15	0:14
2	ОТЛ	0:18	0:16	0:11	0:24	0:22	0:18
3	ОП	5:19	5:34	5:37	5:23	5:23	5:27
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней руководителя физического воспитания средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по

организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности руководителя физического воспитания проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ руководителя физического воспитания были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 39.

Таблица 39 «Годовые трудозатраты руководителя физического воспитания»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Разработка плана программы физкультурно-оздоровительной деятельности	1 план	960	1	960
Внесение изменений в составленную программу физкультурно-оздоровительной работы	1 корректировка	180	12	2160
Организация работы спортивных кружков и секций	1 операция	60	102	6120
Анализ результатов физкультурно-оздоровительной работы	1 анализ	180	12	2160
Проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся	1 занятие	45	408	18360
Контроль соответствия занятий по возрастной категории, подготовленности, индивидуальности психофизическим особенностям учащихся	1 контроль	90	51	4590
Контроль совместно с медицинскими работниками состояния здоровья учащихся	1 контроль	45	48	2160
Контроль безопасности спортивного	1 контроль	20	247	4940

инвентаря, технических и наглядных средств				
Разработка методических документов, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе	1 документ	45	153	6885
Консультирование по физкультурно-оздоровительным вопросам	1 консультация	25	153	3825
Итого				52160

Плановый нормативный фонд рабочего времени руководителя физического воспитания на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - 56/7 * 36 = 1492,60$  час.

Штатная численность руководителя физического воспитания определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{52160}{1492,60 * 60} * 1,05 = 0,61 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 0,5 шт. ед. на должность руководителя физического воспитания.

#### **4.12 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности**

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, одна из которых представлена в таблице № 40.

Таблица 40 «Самофотография рабочего дня преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности				
График работы: в соответствии с утверждённым расписанием занятий				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка к занятию	9:05	0:30	ОП
3	Проведение занятия	9:35	0:55	ОП

4	Личные нужды, отдых	10:30	0:05	ОТЛ
5	Проведение занятия	10:35	0:45	ОП
6	Работа с документами (составление планов, приказов, писем)	11:20	1:10	ОП
7	Обеденный перерыв	12:30		
8	Работа с документами (составление планов, приказов, писем)	14:00	0:34	ОП
9	Личные нужды, отдых	14:34	0:10	ОТЛ
10	Проведение мероприятий	14:44	1:42	ОП
11	Завершение работы	16:26	0:04	ПЗ
12	Уход	16:30		
	Итого		6:00	

Таблица 41 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	6:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,5%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,3%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 42 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:09	0:06	0:08	0:10	0:08	0:08
2	ОТЛ	0:15	0:25	0:15	0:18	0:23	0:19
3	ОП	5:36	5:29	5:37	5:32	5:29	5:32
Итого, час: мин.		6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует

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

Расчет нормы численности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 43.

Таблица 43 «Годовые трудозатраты преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Планирование учебных, в т. ч. факультативных и внеурочных занятий	1 план	720	2	1440
Участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда	1 мероприятие	120	12	1440
Обеспечение защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности	1 операция	60	51	3060
Проведение занятий с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности	1 занятие	45	897	40365
Воспитательная работа со	1 операция	40	204	8160

студентами, организация мероприятий, направленных на адаптацию студентов, развитие их мотивационной сферы				
Оценка эффективности обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса	1 оценка	120	51	6120
Разработка плана гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения	1 план	960	1	960
<i>Организация занятий по ГО с работниками образовательного учреждения</i>	1 занятие	180	24	4320
Подготовка и проведение командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО	1 учение/ мероприятие	360	24	8640
Проведение практических занятий и тренировок с обучающимися, воспитанниками и работниками образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях	1 занятие	45	204	9180
Проведение консультаций, инструктажей работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	1 консультация, инструктаж	60	48	2880
Итого				86565

Плановый нормативный фонд рабочего времени преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности на 2024 год составляет:  
 $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - 56/7 * 36 = 1492,60$  час.

Штатная численность преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{86565}{1492,60 * 60} * 1,05 = 1,01 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

#### 4.13 Методист

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





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

Расчет нормы численности методиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ методиста были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 47.

Таблица 47 «Годовые трудозатраты методиста»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	2223	11115
Телефонные переговоры	1 звонок	5	2964	14820
Совещание/ планерка	1 совещание	60	144	8640
Мониторинг локальных нормативных правовых актов училища на соответствие требованиям действующего законодательства, федеральных образовательных стандартов для прохождения лицензионного контроля	1 мониторинг	240	36	8640
Мониторинг реализации Программы развития училища	1 мониторинг	180	36	6480
Мониторинг реализации мероприятий, проводимых в рамках национального проекта «Образование»	1 мониторинг	150	36	5400
Мониторинг методической работы	1 мониторинг	90	144	12960
Мотивирующий мониторинг	1 мониторинг	120	36	4320
Мониторинг участия студентов и преподавателей училища в мероприятиях	1 мониторинг	120	36	4320
Мониторинг подготовки преподавателями методических материалов	1 мониторинг	150	36	5400
Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в училище	1 анализ	240	36	8640
Принятие участия в разработке методических и информационных материалов	1 операция	1440	24	34560
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	459	27540
Оказание помощи педагогическим работникам училища в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности училища, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по	1 консультация	120	306	36720

дисциплинам и учебным курсам				
Организация разработки учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов дисциплин	1 консультация	120	72	8640
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	72	34560
Анализ результатов экспериментальной работы училища.	1 анализ	60	36	2160
Организация и координация работы методических объединений педагогических работников	1 операция	30	459	13770
Организация повышения квалификации и переподготовки работников училища по соответствующим направлениям их деятельности	1 операция	240	6	1440
Разработка перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов	1 операция	240	3	720
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	36	2160
Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	1 мероприятие	120	36	4320
Участие в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений	1 операция	120	36	4320
Посещение и анализ занятий	1 занятие	90	36	3240
Контроль качества материалов, размещаемых преподавателями на платформе «Moodle» и других платформах	1 операция	30	306	9180
Участие в организации и проведении олимпиад и других мероприятий со студентами	1 мероприятие	480	18	8640
Итого				282705

Плановый нормативный фонд рабочего времени методиста на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-59/7*40 = 1659$  час.

Штатная численность методиста определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{282705}{1659 * 60} * 1,05 = 2,98 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.14 Педагог-психолог

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней педагога-психолога, одна из которых представлена в таблице № 48.

Таблица 48 «Самофотография рабочего дня педагога-психолога»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Педагог-психолог				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	9:05	0:05	ПЗ
3	Подготовка к развивающим занятиям, консультациям. Подготовка раздаточного материала.	9:10	0:10	ОП
4	Работа с обучающимися. Определение факторов, препятствующие развитию личности обучающихся	9:20	0:45	ОП
5	Проведение психологической диагностики различного профиля и предназначения	10:05	1:15	ОП
6	Личные нужды, отдых	11:20	0:10	ОТЛ
7	Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников).	11:30	1:30	ОП
8	Обед	13:00		
9	Проведение психологической диагностики различного профиля и предназначения	14:00	0:45	ОП

10	Личные нужды, отдых	14:45	0:13	ОТЛ
11	Психологическая поддержка творчески одаренных обучающихся (воспитанников), содействие их развитию и поиску	14:58	2:30	ОП
12	Работа с педагогическим составом	17:28	0:20	ОП
13	Завершение работы, наведение порядка на рабочем столе	17:48	0:12	ПЗ
14	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 49 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,6%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,8%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 50 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:22	0:16	0:17	0:24	0:15	0:18
2	ОТЛ	0:23	0:25	0:25	0:20	0:24	0:23
3	ОП	7:15	7:19	7:18	7:16	7:21	7:17
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней педагога-психолога средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах

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

Расчет нормы численности педагога-психолога проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ педагога-психолога были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 51.

Таблица 51 «Годовые трудозатраты педагога-психолога»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, 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	1235	49400
Формирование планов развивающей и коррекционной работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	1 операция	150	12	1800
Мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности	1 мониторинг	240	12	2880
Участие в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной	1 программа	480	12	5760

деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся				
Знакомство педагогических работников техникума с современными исследованиями в области психологии подросткового, юношеского возраста, а также в области социальной адаптации	1 операция	120	48	5760
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	204	9180
Выявление индивидуально-психологических особенностей студентов на протяжении всего периода обучения	1 операция	30	247	7410
Ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты) по установленной форме	1 операция	25	247	6175
Участие в работе Совета профилактики правонарушений обучающимися, рейдах в общежитии	1 рейд	90	48	4320
Участие в работе кружков, секций и других любительских объединений, вечерах, праздниках	1 мероприятие	60	153	9180
Участие в работе педагогического совета, других формах методической работы	1 совет	120	12	1440
Итого				103305

Плановый нормативный фонд рабочего времени педагога-психолога на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 56/7 * 40 = 1659$  час.

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

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{103305}{1659 * 60} * 1,05 = 1,09 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному

результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность педагога-психолога.

#### 4.15 Секретарь учебной части

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней секретаря учебной части, одна из которых представлена в таблице № 52.

Таблица 52 «Самофотография рабочего дня секретаря учебной части»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Секретарь учебной части				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка к работе	9:00	0:10	ПЗ
2	Подготовка проектов приказов по студентам	9:10	0:50	ОП
3	Ведение журнала регистрации приказов по студентам.	10:00	0:30	ОП
4	Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела и положением о документообороте.	10:30	1:00	ОП
5	Оформление справок на студентов	11:30	0:10	ОП
6	Отдых, личные нужды	11:40	0:10	ОТЛ
7	Ведение личных дел студентов, вкладывание необходимой документации, полученную студентом в ходе учебного процесса, прием справок от студентов.	11:50	1:10	ОП
8	Обед	13:00		
9	Подготовка материалов для составления заявок	14:00	1:10	ОП
10	Ведение книги выдачи аттестатов.	15:10	1:15	ОП
11	Отдых, личные нужды	16:25	0:10	ОТЛ
12	Ведение базы в программе	16:35	1:15	ОП
13	Завершение работы	17:50	0:10	ПЗ
14	Окончание рабочего дня	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 53 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	4,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%

ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 54 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
2	ОТЛ	0:20	0:21	0:25	0:20	0:23	0:21
3	ОП	7:20	7:19	7:15	7:20	7:17	7:18
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности секретаря учебной части проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для

государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ секретаря учебной части были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 55.

Таблица 55 «Годовые трудозатраты секретаря учебной части»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	30	51	1530
Осуществление работы экзаменационных ведомостей, листы оценивания студентов, предоставленных заведующим отдела.	1 ведомость	20	370	7400
Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела и положением о документообороте.	1 операция	30	29	870
Подготовка проектов приказов по студентам: допуск к экзамену, отчисление, перевод, академический отпуск, восстановление студентов.	1 приказ	50	100	5000
Ведение журнала регистрации приказов по студентам.	1 приказ	30	100	3000
Оформление справок на студентов о сроках обучения, ответов на запросы, характеристики на студентов училища по месту требования.	1 справка	10	1500	15000
Ведение личных дел студентов, вкладывание необходимой документации, полученную студентом в ходе учебного процесса, прием справок от студентов.	1 дело	45	480	21600
Оформление и заполнение документации на выпускные группы: дипломы, книгу выдачи аттестатов.	1 диплом	60	55	3300
Подготовка материалов для составления заявок на бланки учебной документации и бланки дипломов, совместно с заведующим отдела.	1 операция	120	10	1200
Ведение книги выдачи аттестатов.	1 операция	180	1	180
Ведение базы в программе	1 операции	30	247	7410

Ведение переписки по запросам пенсионного фонда, военкомата и других авторов запросов на студентов заочной формы обучения в соответствии с требованием законодательства.	1 операция	60	24	1440
Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего отделом, директора училища	1 операция	50	48	2400
дежурный администратор	1 дежурство	270	24	6480
<i>Подготовка отчетов и иной документации:</i>				0
1. сведения об образовании студентов-выпускников текущего года	1 документ	120	55	6600
2. оформление и сдача личных дел студентов в архив	1 документ	15	55	825
3. выдача аттестатов студентам-выпускникам	1 документ	5	55	275
4. ведение списков студентов	1 документ	40	24	960
5. ведение журнала выдачи и приема экзаменационных листов	1 документ	30	242	7260
Итого				103845

Плановый нормативный фонд рабочего времени секретаря учебной части на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность секретаря учебной части определяется по формуле (1):

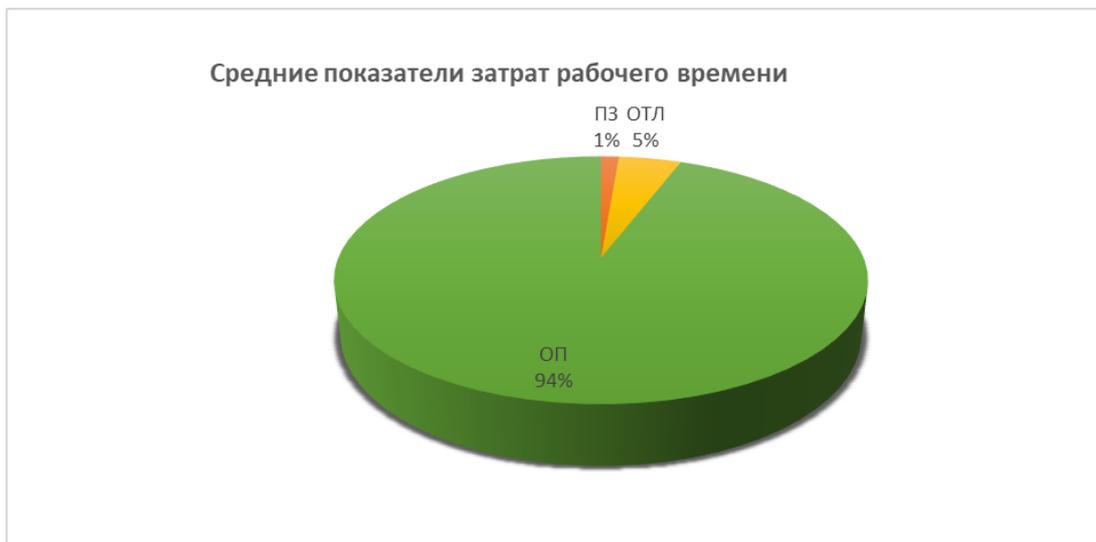
$$Ч_{\text{ш}} = \frac{103845}{1819 * 60} * 1,05 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.16 Педагог-организатор

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней педагога-организатора, одна из которых представлена в таблице № 56.





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

Расчет нормы численности педагога-организатора проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ педагога-организатора были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 59.

Таблица 59 «Годовые трудозатраты педагога-организатора»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	48	2880
Разработка программы внеурочной деятельности в училище	1 программа	300	4	1200
Организация и проведение досуговых мероприятий	1 мероприятие	300	48	14400
Координация деятельности педагогов и обучающихся при подготовке мероприятий	1 операция	30	247	7410
Организация репетиций	1 репетиция	30	153	4590
Посещение занятий и досуговых мероприятий в училище	1 мероприятие/ занятие	120	48	5760
Анализ занятий и досуговых мероприятий	1 анализ	180	48	8640
Составление расписания работы творческих объединений (кружков, секций, студий и пр.)	1 операция	120	12	1440
Подготовка и размещение информационно-рекламных материалов (листочки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования обучающихся в различных областях деятельности	1 операция	30	48	1440
Взаимодействие с представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся, иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами	1 операция	25	102	2550
Изучение индивидуальных особенностей обучающихся	1 операция	10	192	1920
Анализ результатов реализации программ воспитания в училище	1 анализ	20	16	320
Разработка предложения по развитию и корректировке программ и направлений дополнительного образования	1 предложение	40	64	2560
Контроль за состоянием оборудования, сценического реквизита, аппаратуры, их хранением и использованием	1 операция	30	32	960

Подготовка отчетов и иной документации:				
Планирование мероприятий по кварталам	1 документ	55	16	880
Написание сценариев на мероприятия	1 документ	480	48	23040
Печать дипломов и сертификатов	1 документ	60	48	2880
Итого				93985

Плановый нормативный фонд рабочего времени педагога-организатора на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-56/7*40 = 1659$  час.

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

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{93985}{1659 * 60} * 1,05 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.17 Библиотекарь

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней библиотекаря, одна из которых представлена в таблице № 60.

Таблица 60 «Самофотография рабочего дня библиотекаря»  
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

Должность: Библиотекарь				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка рабочего места	9:00	0:06	ПЗ
2	Консультация преподавателя	9:06	0:09	ОП
3	Выдача и прием книг	9:15	0:25	ОП
4	Личные нужды, отдых	9:40	0:05	ОТЛ
5	Уборка, протирание пыли	9:45	0:30	ОП
6	Выдача книг	10:15	0:10	ОП
7	Мелкий ремонт книг	10:25	0:40	ОП
8	Выдача и прием книг	11:05	0:13	ОП





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

Расчет нормы численности библиотекаря проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ библиотекаря были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 63.

Таблица 63 «Годовые трудозатраты библиотекаря»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
<i>Запись пользователя в библиотеку, работа с читателем:</i>				0
заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки, читательского билета	1 комплект	5	215	1075
ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	6	215	1290
подбор и расстановка по номерам билетов, алфавиту фамилий читателей учетно-регистрационных карточек	1 карточка	2	215	430
<i>Перерегистрация читателей:</i>				0
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	1142	2284
<i>Мелкий ремонт фонда:</i>				0
Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий	1 папка	4,2	455	1911
<i>Реставрация корешков:</i>				0
Определение объема работы; удаление старого корешка, подготовка коленкора (обрезка, подклейка); прошивка блока документа, подклейка нового корешка, размещение под пресс	1 корешок	60	300	18000
<i>Реставрация страниц:</i>				0
Определение объема работы; подклейка фотографий, карт, чертежей; восстановление частей страниц	1 страница (стр.)	10	988	9880
<i>Обеспыливание фонда:</i>				0
Ручное обеспыливание фонда; обеспечение рабочего места техническими средствами; занос технических средств в места хранения	1 мерополка	9,4	1716	16130,4

<i>Обслуживание читателей:</i>				0
Подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	5	1208	6040
Выдача документов читателю, поиск формуляра читателя, указание срока возврата, проверка наличия страниц; обслуживание	1 документ	3	12244	36732
Получение документа от читателя, внесение отметки о приеме; проверка наличия страниц; вложение книжного формуляра;	1 документ	2	11008	22016
Продление срока пользования документом; поиск формуляра читателя; внесение отметки о продлении срока пользования	1 формуляр	5	1100	5500
<i>Внутренняя работа:</i>				0
Расстановка формуляров читателей (по срокам, номерам, алфавиту)	1 формуляр	5	2748	13740
Участие в подготовке библиотечных мероприятий	1 мероприятие	480	12	5760
Подготовка отчетов и иной документации	1 документ	180	108	19440
проведение библиотечного урока, ознакомление с правилами пользования библиотекой и читального зала, справочным аппаратом, режимом работы, сроками пользования литературой	1 группа	90	153	13770
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	204	8160
ксерокопирование материала для студентов и преподавателей из периодических изданий и книжных печатных	1 страница	5	3705	18525
Итого				200683,40

Плановый нормативный фонд рабочего времени библиотекаря на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность библиотекаря определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{200683,40}{1819 * 60} * 1,05 = 1,93 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.18 Ведущий экономист

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего экономиста, одна из которых представлена в таблице № 64.

Таблица 64 «Самофотография рабочего дня ведущего экономиста»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Ведущий экономист				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места - включение компьютера, запуск программ, необходимых для осуществления рабочего процесса	9:05	0:10	ОП
3	Проверка электронной почты на наличие входящей информации, корреспонденции	9:15	0:15	ОП
4	Прием реестров на согласование и регистрацию договоров по учреждениям	9:30	0:30	ОП
5	Проверка и согласование уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности, а также внесение изменений согласно пояснительной записке к плану ФХД в систему «1С Бухгалтерия», ИАС «Исполнение бюджета», сверка расчетов (обоснований), направление руководителю на подпись	10:00	1:30	ОП
6	Отдых, личные надобности	11:30	0:05	ОТЛ
7	Сверка расходов по учреждениям	11:35	0:25	ОП
8	Прием и обработка заявок на финансирование по учреждениям	12:00	0:40	ОП
9	Решение производственных вопросов (спорных моментов) с подведомственным учреждением посредством телефонной связи	12:40	0:10	ОП
10	Решение производственных вопросов с сотрудниками	12:50	0:10	ОП
11	Перерыв на обед	13:00		
12	Проверка электронной почты на наличие входящей информации, корреспонденции	14:00	0:15	ОП
13	Подготовка информации для регистрации соглашения о предоставлении субсидии на иные цели	14:15	0:15	ОП
14	Подготовка приказов по иным целям, направление на подпись	14:30	0:30	ОП
15	Сканирование контрактов, соглашений и прочее	15:00	1:00	ОП
16	Подготовка и направление документов на подпись	16:00	0:10	ОП





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

Расчет нормы численности ведущего экономиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ ведущего экономиста были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 67.

Таблица 67 «Годовые трудозатраты ведущего экономиста»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Планерка	1 операция	60	48	2880
Телефонные переговоры	1 сотрудник	5	1235	6175
Изучение нормативных документов	1 операция	30	48	1440
<b>Подготовка материалов для заключения соглашений на предоставление субсидий (государственное задание, иные целевые субсидии, капитальные вложения), действия после заключения соглашений</b>				0
Подготовка пояснительной записки для предоставления субсидии, разработка предварительной сметы расходов, осуществляемых за счет средств субсидии	Один расчет	120	10	1200
Внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии	Один расчет	150	5	750
Публикация сведений об операциях с целевыми субсидиями на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru	Один расчет	180	15	2700
Формирование заявки на перечисление средств иной целевой субсидии	Одна заявка	180	20	3600
<b>Начисление доходов от оказания платных услуг</b>				0
Внесение договоров об оказании платных услуг	Один договор	5	1385	6925
Начисление доходов (формирование актов) от оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам (очная форма обучения)	Одно начисление	5	2400	12000
Начисление доходов (формирование актов) от оказания платных образовательных услуг по основным образовательным программам (заочная форма обучения)	Одно начисление	5	770	3850
Начисление доходов (формирование актов) от оказания услуг по аренде нежилых помещений	Одно начисление	5	980	4900

Начисление доходов (формирование актов) от оказания дополнительных платных образовательных услуг	Одно начисление	5	350	1750
Подготовка счетов оплату и актов об оказании услуг на бумажном носителе в БАРС-бухгалтерия	Один документ	10	800	8000
Формирование реестра просроченной задолженности по оплате за предоставленные услуги	Один документ	180	24	4320
Формирование требований о погашении просроченной задолженности по оплате за предоставленные услуги, подготовка документов для предоставления в суд	Один документ	30	240	7200
Формирование актов сверки по оказанным услугам (по запросу заказчика)	Один акт	45	48	2160
<b>Внесение обязательств по расчетам с поставщиками/исполнителями</b>				0
Внесение входящих договоров об оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров и дополнительных соглашений	Один договор	10	740	7400
Внесение входящих договоров об оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров и дополнительных соглашений	Один договор	10	540	5400
<b>Отчетность учреждения по финансовой деятельности</b>				0
Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия	Один отчет	150	32	4800
	Один отчет	240	9	2160
Отчет о достижении результата и показателей, необходимых для достижения результата предоставления целевой субсидии	Один отчет	150	32	4800
	Один отчет	240	9	2160
Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности (утв. постановлением Администрации Томской области от 31.01.2005 №8а)	Один отчет	240	2	480
	Один отчет	420	1	420
Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации (форма СПО-2)	Один отчет	300	1	300
Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего	Один отчет	240	1	240

профессионального образования (форма СПО-Мониторинг)				
Сведения о физической культуре и спорте (форма 1-ФК)	Один отчет	360	1	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	1	240
<b>Прочие работы</b>				0
Проверка и согласование договоров оказания услуг (ГПХ)	Один договор	10	255	2550
Проверка и согласование актов оказанных услуг по договорам оказания услуг (ГПХ)	Один акт	10	455	4550
Консультация обучающихся и слушателей по вопросу погашения просроченной задолженности за оказанные услуги	1 консультация	25	153	3825
Консультация обучающихся и слушателей по вопросу возврата излишне перечисленных средств за оказанные услуги	1 консультация	25	48	1200
<b>Итого</b>				<b>115675</b>

Плановый нормативный фонд рабочего времени ведущего экономиста на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность ведущего экономиста определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{115675}{1819 * 60} * 1,05 = 1,11 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.19 Бухгалтер

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней бухгалтера, одна из которых представлена в таблице № 68.

Таблица 68 «Самофотография рабочего дня бухгалтера»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Бухгалтер				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00	0:03	ПЗ
2	Включение компьютера	9:03	0:05	ОП
3	Проверка корреспонденции	9:08	0:10	ОП
4	Оформление больничных в 1С	9:18	0:40	ОП
5	Беседа с руководителем отдела по текущим вопросам	9:58	0:15	ОП
6	Телефонный разговор с подведомственным учреждением	10:13	0:08	ОП
7	Выгрузка б/л с 1:с в Контур и печать документов с Контура	10:21	0:30	ОП
8	Сверка табеля с первичной документацией	10:51	0:17	ОП
9	Телефонный разговор с подведомственным учреждением	11:08	0:30	ОП
10	Оформление и проверка приема работника	11:38	0:04	ОП
11	Учет удержаний по исполнительным листам	11:42	0:20	ОП
12	Телефонный разговор с ФСС	12:02	0:15	ОП
13	Оформление увольнения работника	12:17	0:40	ОП
14	Служебные разговоры	12:57	0:03	ОП
15	Обед	13:00		ОП
16	Взаимодействие со специалистами по кадрам Учреждений	14:00	0:25	ОП
17	Беседа с руководителем отдела по текущим вопросам	14:25	0:30	ОП
18	Личные нужды, отдых	14:55	0:15	ОТЛ
19	Расчет и оформление Командировок	15:10	2:40	ОП
20	Завершение работы, выключение компьютера	17:50	0:10	ПЗ
21	Уход домой	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 69 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,7%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	94,2%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 70 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:13	0:12	0:15	0:10	0:14	0:12
2	ОТЛ	0:15	0:20	0:15	0:15	0:20	0:17
3	ОП	7:32	7:28	7:30	7:35	7:26	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности бухгалтера проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ бухгалтера были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно

разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 71.

Таблица 71 «Годовые трудозатраты бухгалтера»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	1235	6175
Планерка	1 операция	60	102	6120
Телефонные переговоры	1 сотрудник	5	1482	7410
Изучение нормативных документов	1 операция	30	102	3060
прием работника (разноска данных для начисления заработной платы)	1 работник	15	15	225
увольнение работника (разноска данных для начисления окончательного расчета)	1 работник	20	12	240
начисление надбавки за сложность, надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ	1 работник	10	564	5640
начисление доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ	1 работник	10	168	1680
начисление оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни	1 работник	10	420	4200
начисление среднего заработка (очередной отпуск, учебный отпуск, командировка, донорские дни)	1 работник	10	180	1800
начисление оплаты выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (замена преподавателей)	1 работник	10	144	1440
Проверка табеля учета рабочего времени	1 работник	2	1416	2832
Начисление заработной платы	1 работник	5	1416	7080
Начисление премии по итогам работы	1 работник	5	1416	7080
Расчет по табелю учета рабочего времени	1 работник	5	1416	7080
Расчет оплаты среднего заработка	1 работник	10	180	1800
Расчет листков нетрудоспособности	1 работник	20	48	960
Учет удержаний по исполнительным листам и по заявлениям работников	1 работник	10	10	100
Разноска социальных налоговых вычетов по НДФЛ в программу	1 работник	5	1416	7080
Проверка правильности удержания	1 реестр	10	1416	14160

НДФЛ				
Проверка правильности начисления страховых взносов	1 реестр	10	1416	14160
Составление реестров для перечислений з/п в банки	1 реестр	5	12	60
Отправка реестров для перечислений з/п в Сбербанк, Газпробанк, Банк Открытие, РайффайзенБанк, Промсвязьбанк	1 реестр	10	12	120
Печать, подготовка к выдаче, выдача расчетных листов	1 работник	2	2616	5232
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	48	2880
Отражение з/п в бухгалтерском учете в 1:с	1 операция	30	12	360
Подготовка и выдача справок	1 справка	15	95	1425
Формирование заявок на банковские карты вновь принятым работникам	1 заявка	20	15	300
Подшивка документов (прокол, сшивка, нумерация)	1 операция	30	153	4590
Подшивка лицевых счетов (разноска приказов, подклеивание расчетных листов, печать, сшивка, нумерация)	1 операция	30	12	360
Сведения об удержанных алиментах и взысканной задолженности	1 письмо	30	12	360
Переписка (принятие и возврат исполнительных листов)	1 письмо	30	12	360
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	12	720
Подготовка ответов на запросы ПФР (справки для назначения пенсии, корректировки прошлых лет)	1 письмо	60	12	720
Расчет по страховым взносам	1 отчет	60	12	720
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6-НДФЛ)	1 отчет	180	1	180
Справка о доходах физического лица (ф.2-НДФЛ (с признаком 2))	1 отчет	10	4	40
Подготовка ответов на запросы ИФНС, корректировки, акты сверок, письма, зачеты, возвраты переплаты	1 письмо	30	247	7410

Обработка приказов по кадровому перемещению	1 работник	15	35	525
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	325	4875
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	325	4875
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	96	1440
Внутреннее перемещение основных средств (Формирование накладной на внутреннее перемещение Нефинансовых активов (далее по тексту –НФА)	1 позиция	10	745	7450
Начисление амортизации основных средств (Начисление амортизации в программе 1С)	1 учреждение	10	1235	12350
Поступление материальных запасов (Занесение материальных запасов в программу 1С)	1 документ	20	245	4900
Внутреннее перемещение материальных запасов (Формирование требования-накладной в программе 1С)	1 документ	15	645	9675
Инвентаризация нефинансовых активов при смене материально ответственного лица (далее по тексту- МОЛ) при уходе и возвращении из отпуска; при 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)	1 учреждение	480	12	5760

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	245	3675
Формирование журнала операций № 7 (Формирование журнала в программе 1 С, подбор первичных документов)	1 журнал	20	12	240
Формирование журнала операций № 4 (Формирование журнала в программе 1 С, подбор первичных документов)	1 журнал	20	12	240
Подшивка документов (подшивка и нумерация)	дело	10	153	1530
Формирование актов сверки (Формирование в 1С и подписание актов сверки)	1 документ	5	204	1020
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	12	240
Формирование бухгалтерской отчетности по (ф. 0503768)	1 отчет	20	12	240
Предоставление сведений об имуществе в Управление по распоряжению муниципальным имуществом	1 отчет	5	12	60
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.П-2 квартальная)	1 отчет	30	4	120
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.11-краткая годовая)	1 отчет	180	1	180
Составление и предоставление статистической отчетности (Предоставление в электронной форме (ф.П-2 инвест годовая)	1 отчет	180	1	180
Разнесение первичной документации (акты выполненных работ, счет-фактуры)	1 документ	10	741	7410
Оказание теоретической и практической помощи материально-ответственным лицам	1 операция	20	247	4940
Итого				198084

Плановый нормативный фонд рабочего времени бухгалтера на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность бухгалтера определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{198084}{1819 * 60} * 1,05 = 1,91 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.20 Инженер-программист (программист)

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней инженера-программиста (программиста), одна из которых представлена в таблице № 72.

Таблица 72 «Самофотография рабочего дня инженера-программиста (программиста)»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Системный администратор информационно-коммуникационных систем				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка работоспособности программного обеспечения	9:05	0:10	ОП
3	Проверка формирования резервных копий	9:15	0:05	ОП
4	Рассмотрение заявок, поступивших от пользователей, на доработку программных модулей	9:20	1:00	ОП
5	Разработка и оформление методических пособий и инструкций	10:20	0:20	ОП
6	Личные нужды	10:40	0:10	ОТЛ
7	Работа с пользователями программ 1С (консультации по работе с программой)	10:50	2:10	ОП
8	Обед	13:00		
9	Администрирование баз данных (разделение прав доступа, внесение новых пользователей с назначением прав)	14:00	1:45	ОП
10	Личные нужды	15:45	0:10	ОТЛ
11	Создание модулей внешних печатных форм, обработок, отчетов по заявкам пользователей	15:55	2:00	ОП

12	Уборка рабочего места	17:55	0:05	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 73 «Коэффициент использования сменного времени»

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

Таблица 74 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:15	0:10	0:08	0:10
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:23	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:30	7:30	7:22	7:30	7:32	7:28
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней инженера-программиста (программиста) средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего

времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности инженера-программиста (программиста) проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ инженера-программиста (программиста) были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 75.

Таблица 75 «Годовые трудозатраты инженера-программиста (программиста)»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание	60	102	6120
Создание модулей внешних печатных форм, обработок, отчетов по заявкам пользователей	1 операция	150	48	7200
Администрирование баз данных (разделение прав доступа, внесение новых пользователей с назначением прав)	1 операция	75	247	18525
Сервисное сопровождение и обслуживание клиент-серверных СУБД (мониторинг работоспособности, установка обновлений, конфигурирование параметров)	1 операция	60	153	9180
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	48	4320
Выверка и оптимизация словарей (анализ содержимого словарей,	1 операция	60	36	2160

составление схем оптимизации, конвертирование БД)				
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 консультация	20	247	4940
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, по телефону	1 консультация	20	247	4940
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 консультация	30	250	7500
Консультирование по вопросам, связанным с эксплуатацией расчетно-аналитической прикладной системы, на рабочем месте пользователя	1 консультация	20	102	2040
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 операция	60	12	720
Разработка и оформление методических пособий и инструкций	1 операция	20	51	1020
Проведение консультаций на рабочем месте пользователя	1 консультация	30	988	29640
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 операция	90	4	360
Итого				109780

Плановый нормативный фонд рабочего времени инженера-программиста (программиста) на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

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

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{109780}{1819 * 60} * 1,05 = 1,06 \text{ (шт. ед.)}$$

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

## 4.21 Юрисконсульт

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней юрисконсульта, одна из которых представлена в таблице № 76.

Таблица 76 «Самофотография рабочего дня юрисконсульта»  
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

Должность: Юрисконсульт				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Подготовка рабочего места	9:05	0:05	ПЗ
3	Работа с эл. почтой	9:10	0:15	ОП
4	Подготовка, составление, распечатка договоров	9:25	0:40	ОП
5	Консультирование сотрудника	10:05	0:10	ОП
6	Ведение переговоров по телефону служебного характера	10:15	0:15	ОП
7	Подготовка проекта доп. соглашения	10:30	0:35	ОП
8	Распечатка, копирование, сканирование документов	11:05	0:20	ОП
9	Сбор материала для заключения договора	11:25	0:35	ОП
10	Личные надобности, отдых	12:00	0:15	ОТЛ
11	Подготовка проектов нормативно правовых актов, разрабатываемых учреждением	12:15	0:45	ОП
12	Обеденный перерыв	13:00		
13	Проверка соответствия требованиям законодательства, предоставляемых на подпись руководителю документов, изучение НПА	14:00	1:33	ОП
14	Разработка документов правового характера	15:33	0:30	ОП
15	Работа с Интернет-ресурсами, изучение нормативно правовых актов	16:03	0:30	ОП
16	Личные надобности, отдых	16:33	0:15	ОТЛ
17	Визирование документов	16:48	0:10	ОП
18	Подготовка ответа на запрос информации	16:58	0:15	ОП
19	Согласование приказов Учреждения	17:13	0:19	ОП
20	Просмотр служебной корреспонденции	17:32	0:23	ОП
21	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
22	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 77 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 78 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:14	0:14	0:13	0:15	0:14
2	ОТЛ	0:30	0:25	0:30	0:22	0:24	0:26
3	ОП	7:15	7:21	7:16	7:25	7:21	7:19
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормативной численности юрисконсульта проведен по типовым нормативам 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. Следует отметить, что на определённый объем работ данные межотраслевые нормативы дают уже готовую нормативную численность сотрудников, таблица № 79.

Таблица 79 «Годовые трудозатраты юрисконсульта»

Наименование видов работ	Наименование факторов	Единица измерения	Числовые значения факторов	Норма численности
<b>Планирование работы и отчетность:</b>				
Составление плана работы с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за выполнение. Согласование плана с руководством учреждения и соответствующими структурными подразделениями. Составление отчета о работе и представление его руководству учреждения. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением плановых мероприятий.	Количество планов в год	шт.	от 12 до 24	0,04
<b>Систематизированный учет и хранение нормативных актов:</b>				
Изучение нормативных актов. Учет нормативных актов, судебной и арбитражной практики. Изучение и анализ изменений, вносимых в нормативные акты. Проведение обновлений в базах данных. Подборка необходимой обновленной информации. Ведение контрольных нормативных актов. Внесение изменений в локальные нормативные акты. Отметка об изменении.	Среднее количество изменений в год	шт.	от 51 до 100	0,08
<b>Обеспечение соблюдения законодательства:</b>				
Проверка соответствия требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера и визирование их. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по обеспечению соблюдения законодательства и организация его	Количество документов, подготовленных за год по обеспечению соблюдения законодательства	шт.	201-350	0,26

<p>исполнения. Представление интересов учреждения в суде, арбитраже и других учреждениях. Ознакомление должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности. Консультирование по правовым вопросам руководителей учреждения и работников структурных подразделений. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых учреждением. Составление заключений, справок по поступающим на отзыв в учреждение документам правового характера.</p>				
<b>Заключение договоров</b>				
<p>Участие в составлении проекта приказа по работе с договорами. Участие в работе комиссии по рассмотрению выполнения договоров. Составление бланка договора. Проверка соответствия действующему законодательству подготовленных структурными подразделениями проектов договоров. Подготовка и представление соответствующего заключения руководству учреждения по проекту договора с предложением о законном решении вопроса (при несоответствии договора требованиям законодательства). Составление справки (письма) руководству учреждения для решения вопроса о возврате ненадлежаще оформленного договора. Контроль за учетом заключенных договоров, принятых нарядов и направленных проектов договоров другой стороне или структурным подразделениям учреждения. Участие совместно со структурными подразделениями в определении формы договорных отношений. Оформление исковых материалов для передачи их в арбитраж в связи с уклонением другой стороны от заключения договора. Визирование документов.</p>	<p>Количество поставщиков и покупателей у учреждения</p>	шт.	36-45	0,034
	<p>Количество заключенных договоров, включая принятые к исполнению наряды</p>	шт.	41-160	
<b>Контроль за выполнением договорных обязательств</b>				
<p>Участие в контроле за соблюдением сроков выполнения договоров (нарядов) структурными подразделениями учреждения и своевременной передачей документов ими для заявления претензий. Инструктаж и консультации работников структурных подразделений, ведущих договорную работу, по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением договоров или нарядов. Анализ и обобщение совместно с подразделениями работы по заключению и исполнению договоров (нарядов) в целом по учреждению. Внесение предложений руководству учреждения и структурных подразделений об устранении недостатков в договорной работе. Оформление претензий. Подготовка</p>	<p>Количество претензий, предъявленных в связи с нарушением договорных обязательств за год, претензия</p>	шт.	12-26	0,085
	<p>Количество заключенных договоров (принятых к</p>	шт.	101-150	

и передача исковых материалов в арбитраж по вопросам, связанным с ненадлежащим выполнением договорных обязательств.	исполнению нарядов) за год			
<b>Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции</b>				
Участие в разработке нормативных актов, регламентирующих качество работ, услуг и продукции. Осуществление контроля за соблюдением учреждением установленного законодательством порядка приемки работ, оказания услуг. Разъяснение действующего законодательства по вопросу работ, услуг и продукции. Участие в разработке и внедрении комплексной системы управления качеством работ, услуг и продукции в учреждении. Участие в проверках с целью выявления причин оказания некачественных услуг, выполненных работ и поставленной продукции. Консультация и инструктирование работников и лиц, связанных с приемкой и хранением материальных ценностей, по вопросам правильности составления актов приемки. Анализ и обобщение претензий и исков по качеству продукции совместно с заинтересованными службами. Внесение предложений руководству учреждения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших оказание услуг, выполнение работ и поставку продукции ненадлежащего качества. Участие в работе комиссии по качеству.	Количество претензий и исков, предъявленных учреждением и к учреждению по качеству продукции за год, претензия (иск)	шт.	до 10	0,039
	Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	шт.	до 10	
<b>Организация и ведение претензионной работы</b>				
Подготовка совместно с заинтересованными подразделениями проекта приказа о порядке ведения претензионной работы. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности. Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю учреждения. Учет и регистрация предъявленных и поступающих претензий. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Рассмотрение претензий. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и предъявление всех документов, необходимых для разрешения претензий. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись	Количество претензий, предъявленных учреждением и к учреждению за год, претензия	шт.	до 10	0,22
	Номенклатура выпускаемой продукции, единиц	шт.	до 10	

<p>руководителю учреждения. Анализ и обобщение совместно с заинтересованными подразделениями практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю учреждения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами. Подготовка (при необходимости) проекта приказа. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.</p>				
<p><b>Обеспечение сохранности собственности:</b></p>				
<p>Правовой анализ причин и условий, способствующих хищениям, недостачам, порче материальных ценностей. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по борьбе за сохранность собственности. Разъяснение действующего законодательства по сохранности собственности. Проведение семинаров, занятий, консультаций по вопросам сохранности собственности с работниками учреждения. Участие в работе по заключению договоров о полной материальной ответственности некоторых категорий рабочих, специалистов и служащих. Участие в организации комиссионных приемок, отгрузок продукции. Участие в работе комиссий (балансовой, инвентаризационной) и других проверках по сохранности собственности в филиалах, подведомственных учреждениях. Оказание правовой помощи по возмещению материального ущерба и привлечению виновных лиц к ответственности. Участие в подготовке материалов по фактам хищений, недостач и другим видам правонарушений, причинивших ущерб учреждению, для передачи следственным органам. Участие в судебных заседаниях. Правовая помощь в оформлении материалов, связанных с выплатой возмещения ущерба лицам, получившим увечье или повреждение здоровья.</p>	<p>Количество претензий и исков, учреждением и к учреждению по качеству работ, услуг и продукции за год, претензия (иск)</p>	<p>шт.</p>	<p>5-21</p>	<p>0,012</p>
	<p>Номенклатура выпускаемой продукции, единиц</p>	<p>шт.</p>	<p>до 110</p>	
<p><b>Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины</b></p>				
<p>Участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения в учреждении: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и т.п. Проведение семинаров по трудовому законодательству с руководящими работниками учреждения. Разработка совместно со структурными подразделениями мероприятий по соблюдению законодательства о труде и по укреплению трудовой дисциплины в</p>	<p>Количество подготовленных документов, регламентирующих трудовые отношения за год, документ</p>	<p>шт.</p>	<p>10-15</p>	<p>0,048</p>

учреждении: сокращение сверхурочных работ, охрана труда женщин и подростков и другие вопросы. Проверка соблюдения законодательства о труде в структурных подразделениях. Консультации по вопросам законодательства о труде. Участие в работе комиссии (аттестационной, по трудовым спорам). Участие (при необходимости) в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с нарушением законодательства о труде.	Общая численность работающих в учреждении, шт. ед.	шт.	до 150	
<b>Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве</b>				
Проведение бесед, лекций, выступлений в учреждении с целью информирования о нововведениях в действующем законодательстве. Ведение специальной правовой рубрики для рассылки в электронные адреса сотрудников. Организация информационных материалов для учреждения.	Количество лекций и бесед, проведенных за год, лекция, беседа	шт.	11-20	0,023
	Количество структурных подразделений в учреждении, ед.	шт.	до 7	
<b>Методическое руководство правовой работой</b>				
Осуществление в установленном порядке проверки состояния правовой работы. Изучение и распространение передового опыта правовой работы в учреждении. Доведение до сведения работников практики договорной и претензионной работы объединения с указанием обнаруженных недостатков, и путей их устранения. Оказание методической помощи в разработке мероприятий, направленных на обеспечение сохранности собственности и укрепление трудовой дисциплины. Подготовка соответствующих методических и информационных писем и рекомендаций. Организация семинарских занятий по изучению новых нормативных актов, практики применения законодательства, вопросов организации работы юридической службы.	Количество проверок, проведенных за год, проверка	шт.	18-29	0,1
	Количество структурных подразделений	шт.	до 10	
<b>Итого</b>				<b>0,94</b>

Плановый нормативный фонд рабочего времени юрисконсульта на 2024 год составляет:  $\Phi_{п} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность юрисконсульта определяется по формуле (1):

$$Ч_{шт} = 0,94 * 1,05 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.22 Специалист по кадрам

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по кадрам, одна из которых представлена в таблице № 80.

Таблица 80 «Самофотография рабочего дня специалиста по кадрам»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Специалист по кадрам				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Начало рабочего дня	9:00		ПЗ
2	Подготовка рабочего места, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
3	Проверка электронной почты, распечатка документов, регистрация	9:05	0:30	ОП
4	Ответы на телефонный звонок (в течение дня регулярно, особенно активно в первой половине дня)	9:35	1:30	ОП
5	Анализ вернувшихся с подписи документов	11:05	0:20	ОП
6	Технический перерыв	11:25	0:15	ОТЛ
7	Регистрация приказов	11:40	0:40	ОП
8	Внесение информации об увольнении работника в программу 1С, оформление приказа, заполнение раздела IX личной карточки работника	12:20	0:20	ОП
9	Заполнение табеля учета рабочего времени на увольняемого	12:40	0:15	ОП
10	Составление реестра документов для бухгалтерии	12:55	0:05	ОП
11	Обед	13:00		
12	Согласование и подписание приказов у	14:00	0:20	ОП





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

Расчет нормы численности специалиста по кадрам проводился по типовым нормативам на работы по управлению персоналом 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 № 010 от 07 марта 2014 года и на основе приказа социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии показателей норм труда на отдельные виды работ, выполняемые сотрудником, были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. Годовые трудозатраты специалиста по кадрам представлены в таблице № 83.

Таблица 83 «Годовые трудозатраты специалиста по кадрам»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	51	3060
<i>Оформление документов при приеме на работу:</i>	Один работник	30	34	1020
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	16	33	528
<i>Оформление и учет трудовых книжек:</i>			0	0
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	4,5	9	40,5
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений и другой информации	Одна запись	3	58	174
Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке)	Одна копия	5	33	165
<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	66	165
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	4	54	216
Оформление отпуска	Один работник	5	97	485
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	3	54	162
Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	Один работник	0,8	642	513,6
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник	2,5	642	1605
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	2	73	146
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	2	48	96

Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	1,5	8	12
Оформление взысканий	Одно оформление	4	13	52
<i>Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:</i>			0	0
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	300	6	1800
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование	Один отчет	96	6	576
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование	Один отчет	120	6	720
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием	Один отчет	72	6	432
Составление отчета учреждения о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	48	6	288
Составление отчета о работниках, пришедших через органы трудоустройства	Один отчет	116	6	696
Составление отчета о материально ответственных работниках	Один работник	0,2	48	9,6
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	120	4	480
Оформление трудового договора	Один работник	10	51	510
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	7	20	140
Проверка табелей	Один работник	7	1284	8988
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	30	44	1320
Определение потребности в работниках	Одна профессия	240	6	1440
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	60	6	360
<b>Подготовка отчетной документации:</b>			0	0
1. СЗВ-ТД	1 документ	180	6	1080
2.СЗВ-СТАЖ	1 документ	180	6	1080
3.4-ФСС	1 документ	240	2	480
Отчет о вакантных должностях в ЦЗН	1 документ	180	6	1080
Отчет по квотам для инвалидов	1 документ	90	6	540
Работа с нормативной документацией	1 операция	45	204	9180

Консультирование сотрудников	1 консультация	20	421	8420
Документальное оформление решений руководителя	1 документ	15	240	3600
Доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя	1 распоряжение	5	494	2470
Координация деятельности по исполнению решений руководителя	1 операция	20	247	4940
Контроль исполнения решений руководителя	1 контроль	10	247	2470
Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем	1 операция	60	153	9180
Подготовка информационно-аналитических материалов	1 операция	180	48	8640
Подготовка предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в учреждении	1 документ	36	90	3240
Оформление приказов по основной деятельности	1 приказ	40	96	3840
Оформление кадровых приказов	1 приказ	20	153	3060
Оформление приказов по личному составу	1 приказ	30	144	4320
Итого				104935

Плановый нормативный фонд рабочего времени специалиста по кадрам на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 3/7 * 40 = 1801,86$  час.

Штатная численность специалиста по кадрам определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{104935}{1801,86 * 60} * 1,05 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.23 Инженер-энергетик (энергетик)

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней инженера-энергетика (энергетика), одна из которых представлена в таблице № 84.





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

Расчет нормы численности инженера-энергетика (энергетика) проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ инженера-энергетика (энергетика) были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 87.

Таблица 87 «Годовые трудозатраты инженера-энергетика (энергетика)»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	5	988	4940
Телефонные переговоры	1 операция	5	1235	6175
Планёрка / совещание	1 планёрка / совещание	60	51	3060
Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов	1 операция	60	247	14820
Определение потребности производства в топливно-энергетических ресурсах	1 операция	90	51	4590
Подготовка необходимых обоснований технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения	1 операция	240	12	2880
Подготовка заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей необходимых для эксплуатации энергохозяйства	1 заявка	150	12	1800
Участие в разработке норм расхода, режима работы подразделений предприятия, исходя из их потребностей в энергии	1 операция	300	4	1200
Составление графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок	1 операция	120	12	1440
Проведение паспортизации установленных энергетических, электрических и природоохранных установок	1 операция	360	25	9000
Организация проверки и испытаний средств релейной защиты и автоматики	1 проверка	180	51	9180
Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами	1 операция	45	247	11115
Обеспечение подготовки электроустановок и других объектов энергохозяйства для приема в эксплуатацию	1 операция	240	25	6000

Участие в разработке и внедрении стандартов и тех. условий на энергетическое оборудование	1 операция	300	12	3600
Подготовка материалов для заключения договоров на ремонт оборудования	1 операция	60	120	7200
Работа с технической документацией	1 операция	30	247	7410
Подготовка отчетной документации	1 документ	180	24	4320
Итого				98730

Плановый нормативный фонд рабочего времени инженера-энергетика (энергетика) на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

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

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{98730}{1819 * 60} * 1,05 = 0,95 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность инженера-энергетика (энергетика).

#### 4.24 Лаборант

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней лаборанта, одна из которых представлена в таблице № 88.

Таблица 88 «Самофотография рабочего дня лаборанта»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютин				
Должность: Лаборант				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка рабочего места, включение ПК	9:00	0:06	ПЗ
2	Проверка исправности оборудования	9:06	0:19	ОП
3	Помощь преподавателю: набор текста, заполнение таблиц, сбор информации	9:25	0:20	ОП
4	Размножение дидактического материала	9:45	0:20	ОП
5	Подготовка оборудования к занятию	10:05	0:10	ОП
6	Раздача необходимого материала ученикам	10:15	0:10	ОП
7	Помощь преподавателю при проведении занятия	10:25	0:25	ОП





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

Расчет нормы численности лаборанта проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ лаборанта были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 91.

Таблица 91 «Годовые трудозатраты лаборанта»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Контроль за исправным состоянием оборудования	1 операция	5	897	4485
Подготовка оборудования к проведению уроков, курсов по выбору, занятий с использованием программно-методических комплексов, проверка и простая регулировка	1 занятие	30	1530	45900
Осуществление в соответствии с указаниями педагога необходимых подготовительных и вспомогательных операций при проведении практических и демонстрационных работ	1 занятие	90	1530	137700
Обеспечение обучающихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами и т.п.;	1 операция	20	1530	30600
Выполнение вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми занятиями	1 операция	45	459	20655
Размножение дидактических материалов	1 операция	5	1794	8970
Приведение в надлежащий порядок оборудование после проведения практических, демонстрационных работ	1 занятие	30	1530	45900
Мытье и чистка оборудования с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	1 операция	20	897	17940
Составление заявки на оборудование	1 заявка	40	36	1440
Итого				313590

Плановый нормативный фонд рабочего времени лаборанта на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность лаборанта определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{313590}{1819 * 60} * 1,05 = 3,02 \text{ (шт. ед.)}$$

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

## 4.25 Секретарь руководителя

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней секретаря руководителя, одна из которых представлена в таблице № 92.

Таблица 92 «Самофотография рабочего дня секретаря руководителя»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Секретарь руководителя				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Подготовка к рабочему дню (проветривание помещения, влажная уборка рабочего места)	9:00	0:05	ПЗ
2	Регистрация входящих, поступающих из разных источников информации (Электронной почта, система электронного документооборота, почтовые письма, и т.д.)	9:05	1:30	ОП
3	Регистрация и подготовка к отправке исходящих писем	10:35	1:00	ОП
4	Согласование с руководителем временных планов.	11:35	0:05	ОП
5	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий	11:40	0:05	ОП
6	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий	11:45	0:05	ОП
7	Отдых, личные нужды	11:50	0:10	ОТЛ
8	Осуществление организации обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе, личного приема посетителей руководителя (в т.ч. Выполнение сервировки чайного (кофейного) стола в офисе, принятие мер по сохранению служебной тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя и информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам)	12:00	1:00	ОП
9	Обед	13:00		
10	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов на подпись.	14:00	0:30	ОП
11	Формирование, пополнение, создание архивных копий электронных банков входящих и исходящих документов (электронные образы документов)	14:30	1:30	ОП
12	Информирование работников организации о	16:00	0:25	ОП

	решениях руководителя			
13	Отдых, личные нужды	16:25	0:05	ОТЛ
14	Осуществление организации обмена информации между подразделениями и должностными лицами организации	16:30	0:10	ОП
15	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях	16:40	0:05	ОП
16	Подготовка отчетов учредителю в пределах компетенции	16:45	0:30	ОП
17	Отправка заказных писем Почтой России	17:15	0:45	ОП
18	Завершение работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 93 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,0%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,8%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 94 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05	0:05
2	ОТЛ	0:15	0:20	0:15	0:25	0:10	0:17
3	ОП	7:40	7:35	7:40	7:30	7:45	7:38
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней секретаря руководителя средний показатель продолжительности смены за рабочую

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

Нормативная численность секретаря руководителя определяется по таблице 1 в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014г, таблица № 95.

Таблица 95 «Нормативная численность секретаря 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

Норма численности секретаря руководителя определяется по расчетной численности заместителей руководителя. Должности – секретарь руководителя соответствует 1 штатная единица в ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина.

Штатная численность секретаря руководителя определяется по формуле (1):

$$Ч_{Ш} = 1 * 1,05 = 1,05 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.26 Заведующий натюрмортным фондом

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего натюрмортным фондом, одна из которых представлена в таблице № 96.

Таблица 96 «Самофотография рабочего дня заведующего натюрмортным фондом»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Заведующий натюрмортным фондом				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, переодевание	9:00	0:10	ПЗ
2	Выдача вещей, запись в журнале	9:10	0:35	ОП
3	Подсчет остатков и проверка инвентарных номеров	9:45	1:20	ОП
4	Перерыв	11:05	0:05	ОТЛ
5	Прием на склад материальных ценностей	11:10	0:55	ОП
6	Перемещение их к месту хранения и организация хранения	12:05	0:20	ОП
7	Выдача вещей, запись в журнале	12:25	0:35	ОП
8	Обед	13:00		
9	Подготовка документов для списания материальных ценностей, которые не подлежат к ремонту и не могут использоваться в работе учреждения	14:00	2:15	ОП
10	Личные нужды, отдых	16:15	0:10	ОТЛ
11	Приём закупленных материальных ценностей для натюрмортного фонда, проверка соответствия количества и качества согласно документам (накладных и товарных чеков)	16:25	1:30	ОП
12	Завершение работы, переодевание	17:55	0:05	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 97 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	3,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 98 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:15	0:12	0:15	0:13	0:10	0:13
2	ОТЛ	0:15	0:25	0:10	0:15	0:20	0:17
3	ОП	7:30	7:23	7:35	7:32	7:30	7:30
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заведующего натюрмортным фондом проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего натюрмортным фондом

были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 99.

Таблица 99 «Годовые трудозатраты заведующего натюрмортным фондом»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Прием предметов натюрмортного фонда	1 операция	4	6916	27664
Выдача предметов натюрмортного фонда	1 операция	3	6916	20748
Запись о выдачи и приеме	1 операция	2	1832	3664
Занесение прихода новых предметов натюрмортного фонда	1 операция	15	306	4590
Раскладка предметов натюрмортного фонда по местам хранения	1 операция	5	6916	34580
Проведение инвентаризации	1 операция	480	12	5760
Итого				97006

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего натюрмортным фондом на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность заведующего натюрмортным фондом определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{97006}{1819 * 60} * 1,05 = 0,93 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.27 Кассир

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней кассира, одна из которых представлена в таблице № 100.

Таблица 100 «Самофотография рабочего дня кассира»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Кассир				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Начало рабочего дня	9:00		
2	Подготовка рабочего места (включение компьютера, оргтехники)	9:00	0:05	ПЗ
3	Обслуживание рабочего места	9:05	0:15	ПЗ
4	Работа с документами	9:20	0:40	ОП
5	Перерыв на отдых и личные нужды	10:00	0:04	ОТЛ
6	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	10:04	0:40	ОП
7	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)	10:44	0:35	ОП
8	Оформление кассового чека при помощи контрольно-кассовой машины	11:19	0:03	ОП
9	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)	11:22	0:05	ОП
10	Оформление кассового чека при помощи контрольно-кассовой машины	11:27	0:03	ОП
11	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 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)	11:30	0:15	ОП
12	Работа за компьютером в программе 1С. Регистрация данных, содержащихся в расходном кассовом ордере на сдачу денежной наличности в банк. Оформление расходного кассового ордера на сдачу денежных средств в банк	11:45	0:05	ОП

13	Перерыв на отдых и личные нужды	11:50	0:10	ОТЛ
14	Обеденный перерыв	12:00		
15	Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет	13:00	1:00	ОП
16	Работа за компьютером в 1С. Формирование кассовой книги за день, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	14:00	0:05	ОП
17	Систематизация ПКО и РКО. Формирование кассового отчета за день	14:05	0:10	ОП
18	Регламентированный перерыв	14:15	0:07	ОТЛ
19	Сдача кассового отчета на проверку и подписание главным бухгалтером	14:22	0:10	ОП
20	Изготовление копий первичных документов, в том числе в случае изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	14:32	0:15	ОП
21	Перерыв на отдых и личные нужды	14:47	0:05	ОТЛ
22	Работа в программе СУФД	14:52	0:10	ОП
23	Получение денежных средств в банке со счета	15:02	1:25	ОП
24	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 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)	16:27	0:15	ОП
25	Работа в программе СУФД	16:42	0:10	ОП
26	Сдача денежных средств из кассы в банк на счет	16:52	1:00	ОП
27	Завершение работы	17:52	0:08	ПЗ
28	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 101 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	5,8%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	5,4%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	88,8%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 102 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:28	0:20	0:25	0:20	0:20	0:22
2	ОТЛ	0:26	0:30	0:25	0:25	0:30	0:27
3	ОП	7:06	7:10	7:10	7:15	7:10	7:10
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности кассира проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ кассира были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно

разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 103.

Таблица 103 «Годовые трудозатраты кассира»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10	988	9880
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	48	2880
<b>1. Прием денежных средств в кассу</b>				0
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	4940	24700
1.2. Работа с программой федерального казначейства (карта МИР)	1 чек	10	494	4940
<b>2. Выдача денежных средств из кассы</b>				0
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 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)	1 рко	5	1996	9980
<b>3. Формирование кассового отчета</b>				0
3.1. Работа за компьютером в программе "1С». Формирование кассовой книги за день, сверка фактического наличия денежных	1 операция	15	247	3705

сумм и ценных бумаг с книжным остатком				
3.2. Акт снятия денежной наличности в кассе				0
3.3. Систематизация ПКО и РКО. Формирование кассового отчета за день.	1 отчет	10	247	2470
3.4. Сдача кассового отчета на проверку и подписание главным бухгалтером	1 отчет	5	247	1235
3.5. Освоение программы 1С в связи с обновлением и изменением нормативных документов	1 освоение	60	12	720
4. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет				0
4.1. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет	1 сдача	40	247	9880
5. Получение денежной наличности с лицевого счета				0
5.1. Получение денежной наличности с лицевого счета (на командировочные расходы)	1 получение	30	153	4590
6. Работа в программе СУФД				0
6.1. Работа в программе СУФД	1 операция	10	494	4940
7. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок				0
7.1. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	1 операция	40	247	9880
8. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями				0
8.1. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями	1 операция	5	988	4940
10. Изучение нормативных документов	1 документ	25	12	300
11. Формирование журнала операций №1, проверка приложения к журналу операций	1 формирование	90	24	2160
12. Участие в составлении годовой отчетности (форма 0503737)	1 операция	90	1	90
13. Формирование конфигурируемой оборотной ведомости по кассе	1 отчет	45	12	540
Итого				104005

Плановый нормативный фонд рабочего времени кассира на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность кассира определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{104005}{1819 * 60} * 1,05 = 1,00 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.28 Комендант

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней коменданта, одна из которых представлена в таблице № 104.

Таблица 104 «Самофотография рабочего дня коменданта»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Комендант				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место	9:00	0:05	ПЗ
2	Обход помещений училища и прилегающей территории	9:05	0:45	ОП
3	Сбор документов на подпись (счета, товарные накладные)	9:50	0:35	ОП
4	Личные нужды	10:25	0:10	ОТЛ
5	Работа по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону	10:35	2:25	ОП
6	Обед	13:00		
7	Работа с уборщиками служебных помещений, контроль уборки помещений училища	14:00	0:40	ОП
8	Работа с заявками на покупку товара для нужд учреждения	14:40	1:20	ОП
9	Телефонные переговоры	16:00	0:12	ОП
10	Личные нужды	16:12	0:10	ОТЛ
11	Работа с документами	16:22	1:30	ОП
12	Завершение работы, переодевание	17:52	0:08	ПЗ
13	Уход домой	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 105 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,7%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,1%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 106 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:13	0:13	0:15	0:12	0:14	0:13
2	ОТЛ	0:20	0:25	0:23	0:25	0:20	0:22
3	ОП	7:27	7:22	7:22	7:23	7:26	7:24
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



По результатам анализа самофотографий 5 рабочих дней коменданта средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени при занятости на полную ставку, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания, что соответствует статье 108 ТК РФ. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу Министерства труда и

социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности коменданта проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ коменданта были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 107.

Таблица 107 «Годовые трудозатраты коменданта»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Организация уборки и контроль соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания	1 операция	60	247	14820
Подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации	1 операция	360	24	8640
Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.	1 ремонт	180	153	27540
Учет наличия имущества, периодический осмотр	1 осмотр	120	51	6120
Составление совместно с бухгалтерией актов списание имущества	1 акт	75	12	900
Получение, выдача рабочим и уборщикам инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и иных расходных материалов	1 операция	30	102	3060
Контроль выполнение правил противопожарной безопасности	1 проверка	60	48	2880
Участие в благоустройстве прилегающей территории, организация посадки деревьев, газонной травы и содержания газонов в исправном состоянии	1 операция	180	51	9180
Обеспечение необходим инвентарем и оборудованием аудитории, служебные и подсобные помещения, контроль правильности их эксплуатации	1 операция	60	102	6120
Контроль исправности санитарно-	1 проверка	60	12	720

технического оборудования, экономного расходования воды, тепловой энергии, электричества				
Составление заявок на приобретение расходных материалов, инструментов	1 заявка	120	36	4320
Получение необходимых материалов, мебели и хозяйственного инвентаря, отчет за их получение, состояние и расход	1 операция	240	12	2880
Контроль за соблюдением утверждённого распорядка дня, производственной и трудовой дисциплины хозяйственного персонала	1 проверка	45	247	11115
Учёт выходов хозяйственного персонала на работу	1 учет	60	24	1440
Работа с документацией	1 операция	25	247	6175
Итого				105910

Плановый нормативный фонд рабочего времени коменданта на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность коменданта определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{105910}{1819 * 60} * 1,05 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.29 Архивариус

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней архивариуса, одна из которых представлена в таблице № 108.

Таблица 108 «Самофотография рабочего дня архивариуса»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Архивариус				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу	9:00		





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

Расчет нормы численности архивариуса проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ архивариуса были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 111.

Таблица 111 «Годовые трудозатраты архивариуса»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-час.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-час.
Составление сводных описей дел	10 описательных статей	1,2	25	30
<b><i>Каталогизация документов</i></b>				
Составление карточек и ведение предметной (предметно-тематической) картотеки	10 карточек	2,5	34	85
Создание автоматизированной базы данных по документам архива с распечаткой карточек	10 карточек	2,4	34	81,6
Создание автоматизированной базы данных по документам архива без распечатки карточек	10 карточек	2,4	34	81,6
Создание автоматизированной базы данных по документам архива по личному составу	10 карточек	1,9	34	64,6
Составление карточек и ведение именной картотеки (на государственных, общественных, творческих деятелей)	10 карточек	2,8	34	95,2
Составление карточек и ведение картотеки по личному составу учреждения	10 карточек	2,1	34	71,4
<b><i>Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива</i></b>				
Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива учреждения	1 проверка	24	15	360
<b><i>Организация сохранности документов</i></b>				
Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	3,4	27	91,8
Выдача (прием) дел	10 дел	9	27	243
Картонирование дел	10 дел	1,2	27	32,4
Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 дел	1,2	27	32,4
Составление топографических указателей	10 карточек	3,2	27	86,4
Автоматизированное ведение топографических указателей	10 карточек	1,7	27	45,9
Проверка наличия и состояния документов	10 дел	1,2	27	32,4
<b><i>Учет документов</i></b>				

Составление и ведение учетных документов архива учреждения	1 архивный фонд	18	0,4	7,2
Составление "Паспорта архива учреждения..."	1 отчет	12	1	12
<b>Техническое оформление работ</b>				
Подшивка документов в дело (управленческая документация) вручную	1 дело	0,8	130	104
Ремонт дел	1 дело	0,7	130	91
Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой механизации труда	100 дел	5,2	5	26
Итого				1673,90

Плановый нормативный фонд рабочего времени архивариуса на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность архивариуса определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1673,90}{1819} * 1,05 = 0,97 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.30 Слесарь-сантехник

Нормы времени обслуживания единиц сантехнического и теплотехнического оборудования представлены в таблице 10 в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, разработанных Институтом труда, и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24.01.2014. Расчет годовых трудозатрат по видам оборудования, применяемый при расчете нормативной численности слесаря-сантехника, представлен в таблице № 112.

Таблица 112 «Годовые трудозатраты слесаря-сантехника»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. оборудования	Общее кол-во оборудования, в ед. измерения	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.	Общие год. трудозатраты, чел.-ч.
<b>1. Оборудование, обслуживание которого входит в функц. обязанности сантехника</b>					
Вентили запорные для воды,	15	шт.	64	0,7	44,8

пара и газа диаметром, мм:	25	шт.	32	1	32
Воздухосборники вертикальные на давление до 1 МПа с трубопроводной арматурой вместимостью 3; 2,5 ш <sup>3</sup>		шт.	4	4,2	16,8
Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		шт.	212	5,5	1166
Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары, "биде"		шт.	98	0,8	78,4
Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	8	3,2	25,6
Тепловые сети, проложенные на эстакадах, по стенам зданий и в проходных каналах на 100 п.м, диаметром, мм.	50	п.м.	3,1	24	74,4
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	25	п.м.	5,22	9,8	51,16
Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	15	шт.	80	1	80
	25	шт.	24	1,4	33,6
	50	шт.	8	2	16
<b>2. Оборудование, обслуживание которого входит в функц. обязанности слесаря-ремонтника, занятого ремонтом оборудования теплового пункта</b>					
Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	8	2,9	23,2
	100	шт.	14	5,4	75,6
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	50	шт.	0,3	14,2	4,26
	80	шт.	2,4	19,6	47,04
					1768,86

Плановый нормативный фонд рабочего времени слесаря-сантехника на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность слесаря-сантехника определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{1768,86}{1819} * 1,05 = 1,02 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.31 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

При расчете нормативной численности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий были определены трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых нормативах численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, разработанных Институтом труда и утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014г. При отсутствии показателей норм труда на отдельные виды работ, выполняемые сотрудником, были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». Расчеты представлены в таблицах № 113, 114, 115.

Таблица 113 «Годовые трудозатраты рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Наименование видов работ	Наименование факторов	Единица измерения	Числовые значения факторов	Номер таблицы	Норматив численности
Столярные работы	Среднесписочная численность сотрудников организации	чел.	101 - 200	31	1,24
	Количество единиц мебели	шт.	1801 - 2500		
Нормативная численность (Ч <sub>н</sub> )					1,24

Таблица 114 «Годовые трудозатраты рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Ежедневный осмотр помещений, выявление неисправностей	1 осмотр	30	494	14820
Участие в санитарном дне	1 сан. день	480	24	11520
Работа по погрузке/выгрузке и	1 операция	60	247	14820

транспортировке предметов				
Проверка запасных выходов	1 операция	45	48	2160
Замена дверных замков, смазывание дверных петель	1 операция	240	48	11520
Монтаж картин для выставок	1 выставка	960	12	11520
Демонтаж картин для выставок	1 выставка	480	12	5760
Изготовление крепежей для размещения предметов	1 крепеж	300	153	45900
Содержание и мелкий ремонт инструмента	1 операция	120	24	2880
Итого				120900

Таблица 115 «Годовые трудозатраты рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Наименование видов работ	Описание видов работ	Наименование факторов. Формулы для расчета	Единица измерения	Числовые значения факторов	Номер пункта нормативного документа	Норматив численности
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.	Общий размер площади, подлежащей обработке	м <sup>2</sup>	3000	п.3.13.2	0,25
		Норма обслуживания на 1 человека – 12 тыс. кв. м. $Ч_{Н} = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$ где $S_{ОБЩ}$ – общая полезная площадь, кв. м.; $H_{ОБС}$ - норма обслуживания, кв. м. $Ч_{Н} = \frac{3000}{12000} = 0,25$				
Малярные работы	Периодические осмотры окрашенных поверхностей. Покраска стен, окон, дверей, потолков, полов, радиаторов, труб отопления, металлических решеток и др.	Общий размер площади, подлежащей обработке маляром	м <sup>2</sup>	7500	п.3.13.7.	0,43
		Норма обслуживания на 1 чел. – 17,5 тыс. м <sup>2</sup> $Ч_{Н} = \frac{S_{ОБЩ}}{Н_{ОБС}},$ где $S_{ОБЩ}$ - сумма всех площадей, подлежащих обработке, м <sup>2</sup> ; $H_{ОБС}$ - норма обслуживания, м <sup>2</sup> . $Ч_{Н} = 7500 / 17500 = 0,43 \text{ чел.}$				
Итого						0,68

Плановый нормативный фонд рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \left( 1,24 + \frac{120900}{1819 * 60} + 0,68 \right) * 1,05 = 3,18 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 3,25 шт. ед. на должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

#### **4.32 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования**

Нормы времени обслуживания единиц электрооборудования и электрической цепи представлены в таблице №9 в типовых нормативах численности сотрудников по обслуживанию зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно–исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №001 от 24.01.2014 г. При отсутствии показателей норм труда на отдельные виды работ, выполняемые сотрудником, были разработаны локальные нормы времени на основе Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда», результат расчета годовых трудозатрат представлен в таблице № 116.

Таблица 116 «Годовые трудозатраты электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Наименование закрепленного оборудования	Краткая характеристика оборудования	Единица изм. Оборудования	Общее количество оборудования, в ед. измерения	Норма времени обслуживания ед. оборудования, ч.	Общие год. трудозатраты, чел.-ч.
Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8-1,5	шт.	14	2,4	33,6
	1,6-10,0	шт.	3	2,8	8,4

Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	шт.	17	2,4	40,8
Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	шт.	14	3,8	53,2
Контакты тока на номинальный ток, А	до 800	шт.	22	9,2	202,4
Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	шт.	6	1	6
Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55-75	шт.	10	8,3	83
Универсальные переключатели и ключи с числом секций	12	шт.	5	1	5
Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	шт.	270	2,4	648
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	11	0,5	5,5
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	12,5	1	12,5
	2 шт.	шт.	47,8	1,8	86,04
	6 шт.	шт.	6,3	3	18,9
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		шт.	0,6	1,5	0,9
Штепсельные розетки		шт.	134	0,2	26,8
Выключатели		шт.	224	0,22	49,28
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	5	8,6	43
	до 8	шт.	9	15,8	142,2
	до 10	шт.	11	17,2	189,2
	12 и выше	шт.	16	22	352
Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 16	шт.	3	8,6	25,8
	до 20	шт.	8	12,2	97,6
	до 30	шт.	3	13,6	40,8
Прожектор		шт.	10	5	50
Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	шт.	6	7,8	46,8
Реле времени, реле тепловое	2РВМ, ТРП	шт.	14	11	154
Реле напряжения, реле промежуточное	РП	шт.	5	1,2	6
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	3	0,8	2,4
Системы		шт.	5	0,8	4
Вольтметры, амперметры		шт.	3	0,6	1,8
Выпрямительное устройство		шт.	5	2,5	12,5
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	24	1,1	26,4
Внутрицеховые силовые сети, проложенные в трубах на 100м провода, сечением кв. мм с затягиванием 4-х проводов	1,5-16	шт.	110	3,6	396
	25-70	шт.	3	8,8	26,4
Клеммная коробка, номинальный	до 25	шт.	50	6	300

ток, А, шт.	до 63	шт.	16	8	128
Устройство защитного отключения (УЗО)		шт.	54	0,71	38,34
Предохранитель, шт.		шт.	15	4	60
Электроводонагреватель объемом до 80 литров, шт.		шт.	5	1,75	8,75
Электрорадиатор масляный		шт.	12	1,19	14,28
Итого					3446,59

Плановый нормативный фонд рабочего времени электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{3446,59}{1819} * 1,05 = 1,99 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 2 шт. ед. на должность электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

#### 4.33 Подсобный рабочий

Расчет нормы численности подсобного рабочего проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ подсобного рабочего были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 117.

Таблица 117 «Годовые трудозатраты подсобного рабочего»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Погрузочно-разгрузочные работы, стропильные работы	1 работа	40	494	19760
Погрузочно-разгрузочные работы, перемещение и штабелирование	1 работа	30	1235	37050

вручную грузов, расстановка столов, скамеек				
Монтаж, демонтаж оборудования	1 работа	90	380	34200
Перемещение оборудования/предметов мебели	1 работа	15	425	6375
Итого				97385

Плановый нормативный фонд рабочего времени подсобного рабочего на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность подсобного рабочего определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{97385}{1819 * 60} * 1,05 = 0,94 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.34 Сторож (вахтёр)

Расчет нормативной численности сторожа (вахтера) на текущий 2024 год проводился исходя из количества и графика работы постов и представлен в таблице № 118.

Таблица 118 «Норма численности сторожа (вахтера)»

Пост №	График Дежурств	Расчёт численности	Нормативная численность
г. Иваново, пр. Ленина, д. 25-А	с 08:00 до 08:00	$\Phi_{\text{п}} = 365*24 = 8760$ час/год $Ч_{\text{н}} = 8760/1819 = 4,82$ чел.	4,82
г. Иваново, пер. Минеевский, д. 14/2	с 08:00 до 08:00	$\Phi_{\text{п}} = 365*24 = 8760$ час/год $Ч_{\text{н}} = 8760/1819 = 4,82$ чел.	4,82
Итого			9,64

Плановый нормативный фонд рабочего времени сторожа (вахтера) на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность сторожа (вахтера) определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = 9,64 * 1,05 = 10,12 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 10 шт. ед. на должность сторожа (вахтера).

### 4.35 Гардеробщик

Расчет нормативной численности гардеробщика на текущий 2024 год проводился исходя из количества и графика работы постов и представлен в таблице № 119.

Таблица 119 «Норма численности гардеробщика»

Гардероб №	График Дежурств	Расчёт численности	Нормативная численность
1	1 смена: понедельник-пятница: с 08:00 до 15:00; суббота: с 08.00 до 13:00 2 смена: понедельник-пятница: с 13:00 до 20:00; суббота: с 13.00 до 18:00	$\Phi_n = 247 * 12 = 2964$ час/год $\Phi_n = 102 * 5 = 510$ час/год $\text{Ч}_n = 3474 / 1819 = 1,91$ чел.	1,91
Итого			1,91

Плановый нормативный фонд рабочего времени гардеробщика на 2024 год составляет:  $\Phi_n = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность гардеробщика определяется по формуле (1):

$$\text{Ч}_{\text{шт}} = 1,91 * 1,05 = 2,01 \text{ (шт. ед.)}$$

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

### 4.36 Дворник

Расчет нормы численности дворника проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ дворника были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 120.

Таблица 120 «Годовые трудозатраты дворника»

Наименование работы	Ед. измерения	Объем	Норма времени на ед.	Периодичность	Годовые трудозатраты, мин
<b>Летние работы</b>					
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	1 м <sup>2</sup>	1 644	0,25	144	59184

Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	1 м <sup>2</sup>	1 644	0,25	12	4932
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	шт.	12	2,4	247	7113,6
<b>Зимние работы</b>					
Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	1 м <sup>2</sup>	1 644	0,32	103	54186,24
Посыпка территории песком	1 м <sup>2</sup>	1 644	0,17	12	3353,76
Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи	1 м <sup>2</sup>	1 644	1	103	169332
Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	1 м <sup>2</sup>	1 644	2	24	78912
Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	1 м <sup>2</sup>	1 644	4	17	111792
Очистка от наледи и льда водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев	шт.	1 644	5	12	98640
<b>Прочие работы</b>					
Уборка снега снегоуборочной машиной	1 м <sup>2</sup>	1 644	0,5	103	84666
Итого					672111,60

Плановый нормативный фонд рабочего времени дворника на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность дворника определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{672111,60}{1819 * 60} * 1,05 = 6,47 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 6,5 шт. ед. на должность дворника.

#### **4.37 Уборщик служебных помещений**

Расчет необходимой нормы численности уборщика служебных помещений производился на основе норм времени из типовых нормативов численности сотрудников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от «24» января 2014 года и на основе Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». На объем работ уборщика служебных помещений аналитическим методом были разработаны локальные

нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 121.

Таблица 121 «Годовые трудозатраты уборщика служебных помещений»

Наименование помещений	Единица измерения	Количество объектов уборки	Норма времени, мин	Периодичность, кол-во раз	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
<b>Уборка служебных помещений (Мытье)</b>					
Служебное помещение	м <sup>2</sup>	2116,6	0,340	247	177752,068
Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	614,3	0,339	247	51437,182
Лестница	м <sup>2</sup>	185,4	1,170	247	53578,746
Туалетная комната	м <sup>2</sup>	111,1	0,800	741	65860,080
<b>Влажная протирка предметов и мебели</b>					
Ваза для растений	шт.	115	1,610	48	8887,200
Вентиляционная решетка	м <sup>2</sup>	42,3	1,400	12	710,640
Диван	шт.	3	1,470	12	52,920
Дверь	м <sup>2</sup>	159,11	0,945	12	1804,307
Жалюзи	м <sup>2</sup>	240,99	0,580	48	6709,162
Кресло рабочее	шт.	26	0,385	247	2472,470
Книжная полка	м	9	0,420	48	181,440
Кондиционер	шт.	4	0,750	12	36,000
Лампа настольная	шт.	9	0,385	247	855,855
Настольный телефон	шт.	8	0,329	247	650,104
Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	132,54	1,470	48	9352,022
Принтер	шт.	18	0,350	48	302,400
Плинтуса	м	1823,53	0,140	48	12254,122
Портрет, картина	м <sup>2</sup>	58,24	2,030	12	1418,726
Подоконник	м <sup>2</sup>	215,49	0,800	102	17583,984
Сейф	м <sup>2</sup>	4	0,238	48	45,696
Стеллаж	м	184	0,451	48	3983,232
Стена	м <sup>2</sup>	5049,36	0,581	1	2933,678
Стенд	м <sup>2</sup>	188,14	1,470	12	3318,790
Стол для заседаний	шт.	1	0,784	48	37,632
Стол письменный	шт.	143	0,750	48	5148,000
Стол телефонный, журнальный, компьютерный	шт.	18	0,420	48	362,880
Стул	шт.	403	0,329	48	6364,176
Тумба	шт.	30	0,546	48	786,240
Трибуна напольная	шт.	1261	1,610	4	8120,840
Холодильник	шт.	1	0,750	12	9,000
Шкаф конторский двухстворчатый	шт.	29	0,875	48	1218,000
Электрополотенце	шт.	3	0,210	12	7,560
Компьютер	шт.	46	0,770	48	1700,160
Ксерокс	шт.	2	0,770	48	73,920

<b>Сухая протирка предметов и мебели</b>					
Настенные часы	шт.	4	0,530	12	25,440
Пианино	шт.	1	1,200	48	57,600
Портрет, картина	шт.	110	2,100	48	11088,000
Стол полированный для заседаний	шт.	1	1,500	247	370,500
Стол письменный	шт.	152	1,000	247	37544,000
Стол журнальный	шт.	3	0,560	247	414,960
Стенд	м <sup>2</sup>	72,3	1,700	48	5899,680
Телевизор, радиоприемник	шт.	2	1,000	247	494,000
Тумба полированная	шт.	19	0,680	48	620,160
Шкаф конторский полированный	шт.	87	2,000	48	8352,000
Люстра	шт.	10	60,000	12	7200,000
<b>Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания</b>					
Мытье стен, дверей	м <sup>2</sup>	5231,11	1,500	1	7846,665
Мытье стакана	шт.	20	1,000	247	4940,000
Мытье мыльницы	шт.	20	1,200	247	5928,000
Опорожнение корзины в служебных помещениях	шт.	49	0,500	247	6051,500
Опорожнение корзины в туалетах	шт.	27	0,600	741	12004,200
Обметание пыли со стен	м <sup>2</sup>	5252,22	0,500	1	2626,110
Обметание пыли с потолков	м <sup>2</sup>	3001,8	0,600	1	1801,080
Поливка и протирка вазонов с цветами	шт.	100	0,800	153	12240,000
Чистка раковин	шт.	19	3,000	741	42237,000
Чистка унитазов	шт.	23	5,000	741	85215,000
Чистка зеркал	м <sup>2</sup>	13,88	1,500	247	5142,540
Чистка ковровых покрытий (вручную)	м <sup>2</sup>	9	0,710	247	1578,330
Чистка пылесосом полумягкого стула	шт.	83	0,300	48	1195,200
Чистка пылесосом мягкого кресла	шт.	12	0,600	48	345,600
Чистка пылесосом мягкого дивана	шт.	3	0,700	48	100,800
<b>Мытье окон, расположенных на высоте</b>					
Протирка остеклений на высоте 3-х метров	шт.	164	4,000	4	2624,000
<b>Итого</b>					<b>709951,597</b>

Плановый нормативный фонд рабочего времени уборщика служебных помещений на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 \cdot 28 / 7 \cdot 40 = 1819$  час.

Штатная численность уборщика служебных помещений определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{709951,597}{1819 \cdot 60} \cdot 1,05 = 6,83 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному

результату необходимо принять к учету 6,75 шт. ед. на должность уборщика служебных помещений.

#### 4.38 Специалист по охране труда

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста по охране труда, одна из которых представлена в таблице № 122.

Таблица 122 «Самофотография рабочего дня специалиста по охране труда»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Специалист по охране труда				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:10	ПЗ
2	Проверка электронной почты	9:10	0:20	ОП
3	Заполнение журналов по всем видам инструктажей. Работа с документами	9:30	1:30	ОП
4	Тиражирование и выдача инструкций работникам. Ведение Журнала выдачи инструкций.	11:00	0:30	ОП
5	Личные нужды, отдых	11:30	0:10	ОТЛ
6	Ревизия исправности рабочего инвентаря у обслуживающего персонала	11:40	1:20	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Подготовка памяток по профилактике гриппа, укусов клещей, лесных пожаров.	14:00	1:00	ОП
9	Личные нужды, отдых	15:00	0:10	ОТЛ
10	Контроль температурного режима и режима освещения в кабинетах	15:10	0:30	ОП
11	Работа со служебными документами, с интернетом по охране труда	15:40	1:00	ОП
12	Проведение целевых инструктажей с ответственными лицами за безопасность студентов на мероприятиях.	16:40	0:30	ОП
13	Контроль содержания аптечек ПМП: ревизия, пополнение, замена на новые	17:10	0:35	ОП
14	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:45	0:10	ПЗ
15	Выключение оргтехники	17:55	0:05	ПЗ
16	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 123 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	5,2%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	90,6%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 124 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:25	0:20	0:25	0:20	0:15	0:21
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:25	0:20	0:20	0:21
3	ОП	7:15	7:20	7:10	7:20	7:25	7:18
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности специалиста по охране труда проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ специалиста по охране труда были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 125.

Таблица 125 «Годовые трудозатраты специалиста по охране труда»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с эл. почтой	1 операция	10	494	4940
Телефонные переговоры	1 звонок	5	988	4940
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	48	2880
Консультирование и координация по вопросам охраны труда	1 консультация	30	741	22230
Планирование мероприятий по охране труда	1 план	180	48	8640
Ведение документированной информации по охране труда	1 операция	45	494	22230
Подготовка отчетной документации	1 документ	240	48	11520
Подготовка и организация проведения инструктажей	1 инструктаж	90	72	6480
Подготовка и организация проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда	1 мероприятие	360	12	4320
Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда	1 операция	90	48	4320
Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда	1 мероприятие	180	48	8640
Организация информационных мероприятий по охране труда	1 мероприятие	150	48	7200
Итого				108340

Плановый нормативный фонд рабочего времени специалиста по охране труда на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{н}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность специалиста по охране труда определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{108340}{1819 * 60} * 1,05 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.39 Специалист в сфере закупок

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней специалиста в сфере закупок, одна из которых представлена в таблице № 126.

Таблица 126 «Самофотография рабочего дня специалиста в сфере закупок»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Специалист в сфере закупок				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка электронной почты	9:05	0:15	ОП
3	Проверка сайта ЕИС	9:20	1:00	ОП
4	Составление договоров	10:20	1:03	ОП
5	Личные надобности	11:23	0:10	ОТЛ
6	Внесение договоров в систему Барс	11:33	1:27	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Работа в системе АЦК-Госзаказ	14:00	1:00	ОП
9	Работа в электронном магазине	15:00	1:00	ОП
10	Личные нужды, отдых	16:00	0:05	ОТЛ
11	Составление извещений на все виды конкурентных закупок	16:05	0:30	ОП
12	Подготовка технической документации на конкурентные торги	16:35	1:00	ОП
13	Проверка электронной почты, ответ	17:35	0:21	ОП
14	Выключение компьютера, наведение порядка на столе	17:56	0:04	ПЗ
15	Завершение работы. Уход домой	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 127 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	1,9%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	3,1%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	95,0%
K <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 128 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:09	0:10	0:08	0:10	0:10	0:09
2	ОТЛ	0:15	0:20	0:10	0:10	0:15	0:14
3	ОП	7:36	7:30	7:42	7:40	7:35	7:36
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда.

Расчет нормы численности специалиста в сфере закупок проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ специалиста в сфере закупок были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 129.

Таблица 129 «Годовые трудозатраты специалиста в сфере закупок»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	741	3705
Телефонные переговоры	1 звонок	5	988	4940
Совещание/ планерка	1 совещание	60	51	3060
Отслеживание оплаты контрактов в целях своевременного размещения исполнения контрактов	1 операция	40	350	14000
Размещение информации об исполнении контрактов и отдельных этапов контрактов	1 операция	30	420	12600
Размещение информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта	1 операция	90	24	2160
Рассмотрение заявок закупочной процедуры по Федеральному закону № 44-ФЗ.	1 операция	40	350	14000
Размещение закупки малого объема в Электронном магазине Ивановской области по Федеральному закону № 44-ФЗ	1 операция	60	350	21000
Размещение информации о заключенных контрактах в ЕИС и в АЦК-Госзаказ.	1 операция	45	350	15750
Ведение реестра контрактов по Федеральному закону № 44-ФЗ	1 операция	10	350	3500
Учет, ведение и хранение документации о закупках в отделе государственных закупок	1 операция	45	48	2160
Взаимодействие с бухгалтерией училища по вопросам, связанным с деятельностью отдела	1 операция	15	741	11115
Итого				107990

Плановый нормативный фонд рабочего времени специалиста в сфере закупок на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность специалиста в сфере закупок определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{107990}{1819 * 60} * 1,05 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.40 Системный администратор информационно-коммуникационных систем

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней системного администратора информационно-коммуникационных систем, одна из которых представлена в таблице № 130.

Таблица 130 «Самофотография рабочего дня системного администратора информационно-коммуникационных систем»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Системный администратор информационно-коммуникационных систем				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, подготовка рабочего места	9:00	0:05	ПЗ
2	Проведение мониторинга работоспособности серверного оборудования, сети	9:05	0:50	ОП
3	Проверка формирования резервных копий	9:55	0:15	ОП
4	Проверка на вирусы серверов, сетевых дисков и USB накопителей работников. Запуск антивирусной программы	10:10	0:30	ОП
5	Получение заданий от непосредственного руководителя, распределение приоритетов	10:40	0:05	ОП
6	Обновление лицензий программного обеспечения	10:45	0:35	ОП
7	Пауза в работе по личным нуждам	11:20	0:10	ОТЛ
8	Устранение неисправности в программном обеспечении компьютерной техники сотрудников	11:30	1:00	ОП

9	Проверка загруженности сети интернет	12:30	0:20	ОП
10	Настройка роутера в режиме точки доступа	12:50	0:10	ОП
11	Обед	13:00		
12	Устранение неисправности в программном обеспечении офисной техники сотрудников	14:00	1:30	ОП
13	Обновление паролей пользователей (5 арм)	15:30	0:15	ОП
14	Ремонт используемой техники	15:45	1:00	ОП
15	Пауза в работе по личным нуждам	16:45	0:10	ОТЛ
16	Настройка почтового сервера	16:55	0:35	ОП
17	Проверка результатов запуска антивирусной программы	17:30	0:25	ОП
18	Уборка рабочего места	17:55	0:05	ПЗ
19	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 131 «Коэффициент использования сменного времени»

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

Таблица 132 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:05	0:10	0:08	0:08	0:08
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:30	7:35	7:30	7:32	7:32	7:31
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормативной численности системного администратора информационно-коммуникационных систем проводился на основе типовых укрупненных нормативов времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 012 от 07 марта 2014г., и на основе на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии показателей на определенный виды работ были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. Годовые трудозатраты системного администратора информационно-коммуникационных систем представлены в таблице № 133.

Таблица 133 «Годовые трудозатраты системного администратора информационно-коммуникационных систем»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-час.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-час.
Работа с электронной почтой	1 операция	0,08	741	59,28
Телефонные переговоры	1 звонок	0,08	988	79,04
Совещание/ планерка	1 совещание	1	51	51

<b>Системное обслуживание информационных систем и ресурсов</b>				
<b>Системное сопровождение автоматизированных рабочих мест (АРМ)</b>				
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	710	248,5
Устранение сбоев и неполадок в работе системного ПО АРМ	1 АРМ	0,4	232	92,8
Обновление общесистемного и офисного ПО (смена версии общесистемного или офисного ПО или установка иного ПО взамен установленного)	1 АРМ	0,4	46	18,4
Обновление общесистемного и офисного ПО (установка сервис-обновлений установленных версий системного или офисного ПО)	1 АРМ	0,4	25	10
Установка и настройка базового комплекта системного и офисного программного обеспечения	1 АРМ	3,5	15	52,5
Перенос информации пользователя при замене рабочей станции	1 АРМ	0,8	15	12
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	48	38,4
Установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочей станции, обновление базы ПО удаления вредоносных программ в ручном режиме	1 АРМ	0,2	96	19,2
Проверка рабочей станции на наличие вредоносных программ, удаление вредоносных программ, устранение последствий их работы из программного обеспечения АРМ	1 АРМ	0,4	96	38,4
<b>Сервисное сопровождение прикладных систем</b>				
Консультирование пользователей по вопросам, связанным с эксплуатацией информационно-поисковой прикладной системы, по телефону	1 АРМ	0,15	153	22,95
Настройка параметров прикладного программного обеспечения АРМ пользователей	1 АРМ	0,4	115	46

Установка обновленной версии прикладной системы на сервере без конвертации баз данных	1 система	1,5	1	1,5
Установка обновленной версии прикладной системы на сервере с конвертацией баз данных	1 система	3	1	3
<b>Техническое обслуживание аппаратного обеспечения информационных систем и ресурсов</b>				
<b>Сопровождение пользователя по техническим вопросам</b>				
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	247	61,75
Восстановление работоспособности АРМ в случаях аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий	1 АРМ	2	24	48
<b>Ежемесячное обслуживание</b>				
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	49	39,2
<b>Полугодовое обслуживание</b>				
Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	1 АРМ	0,2	280	56
Очистка от пыли и внутренних объёмов блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов	1 АРМ	1	70	70
Проверка дисковой памяти на наличие поврежденных блоков	1 АРМ	0,1	72	7,2
<b>Комплексное техническое сопровождение рабочих станций и периферийных устройств</b>				
Комплексное техническое сопровождение ПК в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация, перемещение)	1 АРМ	0,4	115	46
Комплексное техническое сопровождение ПК, подключенного к локальной сети (проведение профилактических работ, замена комплектующих, модернизация,	1 АРМ	0,5	115	57,5

перемещение, установка и замена неисправной сетевой платы, замена поврежденного соединения, коммутация)				
Комплексное техническое сопровождение принтера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	0,4	325	130
Комплексное техническое сопровождение многофункционального устройства (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, комплектующих, модернизация, перемещение)	1 устройство	0,4	174	69,6
Комплексное техническое сопровождение сканера персонального (проведение профилактических работ, перемещение)	1 устройство	0,4	5	2
Комплексное техническое сопровождение плоттера (проведение профилактических работ, замена расходных материалов, перемещение)	1 устройство	0,4	2	0,8
<b>Техническое сопровождение локально-вычислительных сетей (ЛВС)</b>				
Техническое обслуживание источников бесперебойного питания (контроль состояния ИБП, профилактика, тестирование и юстировка блоков) мощностью:				
до 1,5 кВт (включительно)	1 ИБП	0,2	85	17
<b>Организация нового рабочего места в составе ЛВС</b>				
Прокладка кабеля без короба	1 м	0,2	200	40
Разделка разъема RJ-45 cat 5	1 шт.	0,1	10	1
Установка розетки	1 шт.	0,2	5	1
Подключение к локальной сети	1 шт.	0,2	5	1
<b>Техническая настройка нового оборудования и восстановление после ремонта</b>				
Технологический прогон нового(восстановленного) оборудования: диагностика, настройка параметров, тестирование в составе АРМ	1 АРМ	0,5	9	4,5
Проверка работоспособности нового (восстановленного) оборудования в составе ЛВС, тестирование в составе ЛВС, размещение на рабочем месте пользователя	1 АРМ	0,3	9	2,7
<b>Техническое сопровождение и модернизация принтеров и многофункциональных устройств</b>				
Ввод в эксплуатацию принтеров и МФУ: коммутация, диагностика, настройка	1 устройство	1	10	10

параметров, тестирование, размещение на рабочем месте пользователя				
Техническое обслуживание принтеров и МФУ: диагностика, замена расходных материалов, текущая профилактика, установка параметров, тестирование.	1 устройство	1	125	125
<b>Перемещение АРМ и периферийных устройств по заявкам пользователей</b>				
Перемещение, размещение на рабочем месте, коммутация, профилактика, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	1	18	18
Перемещение оборудования на удаленные территории, размещение на рабочем месте, коммутация, тестовая проверка работоспособности устройства	1 устройство	3	2	6
				1607,22

Плановый нормативный фонд рабочего времени системного администратора информационно-коммуникационных систем на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 28/7 * 40 = 1819$  час.

Штатная численность системного администратора информационно-коммуникационных систем определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{1607,22}{1819} * 1,05 = 0,93 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность системного администратора информационно-коммуникационных систем.

#### **4.41 Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями**

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, одна из которых представлена в таблице № 134.

Таблица 134 «Самофотография рабочего дня советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютин
Должность: Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Проверка электронной почты, ознакомление с содержанием. Уточнение по телефону содержания требуемой информации.	9:05	0:10	ОП
3	Участие в подготовке мероприятия	9:15	2:35	ОП
4	Личные нужды	11:50	0:10	ОТЛ
5	Координация работы студенческого медиа-центра	12:00	1:00	ОП
6	Обед	13:00		
7	Координация деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций	14:00	0:45	ОП
8	Участие в организации мероприятия	14:45	1:40	ОП
9	Личные нужды	16:25	0:10	ОТЛ
10	Выявление и поддержание реализации социальных инициатив студентов техникума (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий)	16:35	1:20	ОП
11	Завершение работы	17:55	0:05	ПЗ
12	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 135 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	93,8%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 136 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
Продолжительность, час: мин							
1	ПЗ	0:10	0:10	0:15	0:10	0:15	0:12
2	ОТЛ	0:20	0:25	0:25	0:25	0:20	0:23
3	ОП	7:30	7:25	7:20	7:25	7:25	7:25
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 137.

Таблица 137 «Годовые трудозатраты советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	494	2470
Телефонные переговоры	1 звонок	5	741	3705
Совещание/ планерка	1 совещание	60	51	3060
Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в техникуме	1 операция	240	12	2880
Участует в работе педагогических, методических советов	1 операция	180	12	2160
Участие в подготовке и проведении родительских собраний	1 операция	150	12	1800
Участие в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой техникума	1 мероприятие	360	48	17280
Координация деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций	1 операция	45	247	11115
Организация подготовки и реализации дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации	1 операция	900	8	7200
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	6	720
Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма	1 операция	480	12	5760
Оказание содействия в создании и деятельности первичного отделения	1 операция	120	153	18360

Российского движения студентов, оказывает содействие в формировании актива училища				
Выявление и поддержание реализации социальных инициатив студентов училища (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий)	1 операция	45	247	11115
Сопровождение детских социальных проектов	1 проект	480	8	3840
Составление медиаплана студенческих мероприятий	1 операция	120	12	1440
Организация и координация работы студенческого медиа-центра	1 операция	60	153	9180
Итого				102085

Плановый нормативный фонд рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{102085}{1819 * 60} * 1,05 = 0,98 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 1 шт. ед. на должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

#### 4.42 Заведующий отделом платных услуг

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней заведующего отделом платных услуг, одна из которых представлена в таблице № 138.

Таблица 138 «Самофотография рабочего дня заведующего отделом платных услуг»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина
Должность: Заведующий отделом платных услуг
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу, подготовка рабочего места, включение ПК	9:00	0:05	ПЗ
2	Осуществление мониторинга потребностей рынка труда в специалистах среднего звена	9:05	2:30	ОП
3	Личные нужды, отдых	11:35	0:10	ОТЛ
4	Контроль и организация деятельности отдела, выдача заданий подчиненным	11:45	0:30	ОП
5	Работа с обучающимися по дипломному проектированию	12:15	0:45	ОП
6	Обед	13:00		
7	Выдача студентам допуска на посещение пропущенных занятий	14:00	0:25	ОП
8	Участие в проведении учета и анализа успеваемости и посещаемости обучающихся	14:25	1:25	ОП
9	Личные нужды, отдых	15:50	0:15	ОТЛ
10	Проведение беседы с родителями студента	16:05	0:25	ОП
11	Организация проведения ликвидации учебной задолженности	16:30	1:25	ОП
12	Завершение работы, уборка рабочего места, выключение ПК	17:55	0:05	ПЗ
13	Уход	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 139 «Коэффициент использования сменного времени»

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

Таблица 140 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:08	0:10	0:12	0:10	0:10
2	ОТЛ	0:25	0:15	0:20	0:20	0:25	0:21
3	ОП	7:25	7:37	7:30	7:28	7:25	7:29
	Итого, час: мин.	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности заведующего отделом платных услуг проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ заведующего отделом платных услуг были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 141.

Таблица 141 «Годовые трудозатраты заведующего отделом платных услуг»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	988	4940

Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 план	60	51	3060
Подбор кадров педагогического коллектива	1 операция	30	12	360
Организация и координация работы работников отделения	1 операция	25	494	12350
Взаимодействие с социальными партнерами	1 операция	30	153	4590
Проведение мониторинга рынка труда, маркетинга образовательных услуг	1 мониторинг	240	12	2880
Участие в формировании плана подготовки специалистов по специальности	1 план	1440	1	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	1	1440
Организация работы по профессиональной ориентации студентов отделения и слушателей подготовительных курсов	1 операция	960	1	960
Участие в работе по повышению педагогического и методического мастерства преподавателей, овладении ими новыми педагогическими и информационными технологиями	1 операция	150	12	1800
Проведение анализа учебно-воспитательного процесса отделения	1 анализ	150	48	7200
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	247	11115
Оказание методической и социально-экономической помощи студенческому самоуправлению, активам учебных групп и студентам	1 операция	60	153	9180
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	24	4320

Организация работы по самоуправлению студентов на отделении	1 операция	30	247	7410
Информирование студентов о положении на рынке труда и в сфере занятости	1 операция	60	12	720
Поддержание связи с высшими учебными заведениями, способствование интеграции с высшими учебными заведениями по профилю специальности	1 операция	120	48	5760
Подготовка отчетной и иной документации	1 операция	120	24	2880
Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации	1 операция	960	1	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	247	4940
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	153	3060
Итого				97540

Плановый нормативный фонд рабочего времени заведующего отделом платных услуг на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-59/7*40 = 1641,86$  час.

Штатная численность заведующего отделом платных услуг определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{97540}{1641,86 * 60} * 1,05 = 1,04 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.43 Методист

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

заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней методиста, одна из которых представлена в таблице № 142.

Таблица 142 «Самофотография рабочего дня методиста»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Методист				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на работу. Подготовка рабочего места	9:00	0:10	ПЗ
2	Участие в организации, подготовке и проведении изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству	9:10	1:00	ОП
3	Проведение групповых и индивидуальных консультаций преподавателей по разработке учебно-методических материалов	10:10	1:00	ОП
4	Личные надобности, отдых	11:10	0:10	ОТЛ
5	Нахождение в различных источниках информации, необходимую для решения профессиональных задач и самообразования педагогов.	11:20	1:00	ОП
6	Ознакомление преподавателей с изменениями в нормативно-правовой базе образовательного процесса, с методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ	12:20	0:40	ОП
7	Обеденный перерыв	13:00		
8	Участие в мероприятиях по внедрению в учебный процесс современных образовательных, инновационных технологий и активных методов обучения, ознакомление преподавателей с лучшими педагогическими практиками системы среднего профессионального образования	14:00	1:00	ОП
9	Личные надобности, отдых	15:00	0:10	ОТЛ
10	Посещение и анализ занятий преподавателей училища с целью контроля качества преподавания и оказания методической помощи.	15:10	1:30	ОП
11	Проведение консультаций по вопросам повышения качества методической деятельности	16:40	1:08	ОП
12	Завершение работы, выключение компьютера, наведения порядка на рабочем месте	17:48	0:12	ПЗ
13	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 143 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
T <sub>см</sub>	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заклучительного времени от продолжительности смены, %	4,6%

ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	4,2%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,3%
К <sub>исв</sub>	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 144 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:22	0:22	0:22	0:22	0:22	0:22
2	ОТЛ	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20	0:20
3	ОП	7:18	7:18	7:18	7:18	7:18	7:18
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности методиста проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504

«Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ методиста были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 145.

Таблица 145 «Годовые трудозатраты методиста»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	5	741	3705
Телефонные переговоры	1 звонок	5	988	4940
Совещание/ планерка	1 совещание	60	48	2880
Мониторинг локальных нормативных правовых актов училища на соответствие требованиям действующего законодательства, федеральных образовательных стандартов для прохождения лицензионного контроля	1 мониторинг	240	12	2880
Мониторинг реализации Программы развития училища	1 мониторинг	180	12	2160
Мониторинг реализации мероприятий, проводимых в рамках национального проекта «Образование»	1 мониторинг	150	12	1800
Мониторинг методической работы	1 мониторинг	90	48	4320
Мотивирующий мониторинг	1 мониторинг	120	12	1440
Мониторинг участия студентов и преподавателей училища в мероприятиях	1 мониторинг	120	12	1440
Мониторинг подготовки преподавателями методических материалов	1 мониторинг	150	48	7200
Анализ состояния учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в училище	1 анализ	240	12	2880
Принятие участия в разработке методических и информационных материалов	1 операция	960	6	5760
Оказание помощи педагогическим работникам училища в определении содержания учебных программ, рабочих программ и контрольно-оценочных средств учебных дисциплин, форм, методов и средств	1 консультация	60	153	9180

обучения,				
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	102	12240
Организация разработки учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов, систематизацию учебно-методических комплексов дисциплин	1 консультация	120	24	2880
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	24	11520
Анализ результатов экспериментальной работы училища.	1 анализ	60	12	720
Организация и координация работы методических объединений педагогических работников	1 операция	30	153	4590
Организация повышения квалификации и переподготовки работников училища по соответствующим направлениям их деятельности	1 операция	240	2	480
Разработка перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов	1 операция	240	1	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	12	720
Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	1 мероприятие	120	12	1440
Участие в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений	1 операция	120	12	1440
Посещение и анализ занятий	1 занятие	90	153	13770
Контроль качества материалов, размещаемых преподавателями на	1 операция	30	102	3060

платформе «Moodle» и других платформах				
Участие в организации и проведении олимпиад и других мероприятий со студентами	1 мероприятие	480	6	2880
Итого				106565

Плановый нормативный фонд рабочего времени методиста на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979 - 56/7 * 40 = 1659$  час.

Штатная численность методиста определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{ш}} = \frac{106565}{1659 * 60} * 1,05 = 1,12 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.44 Кассир

Для анализа организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней кассира, одна из которых представлена в таблице № 146.

Таблица 146 «Самофотография рабочего дня кассира»

ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина				
Должность: Кассир				
График работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00				
№ п/п	Наименование трудовых операций	Текущее время	Продолжительность, (час, мин)	Индекс затрат рабочего времени
1	Приход на рабочее место, включение компьютера	9:00	0:05	ПЗ
2	Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа	9:05	0:15	ОП
3	Оформление в программе платежных поручений	9:20	0:35	ОП
4	Создание в программе платежных поручений. Редактирование, печать, подпись	9:55	0:55	ОП
5	Личные надобности, отдых	10:50	0:10	ОТЛ
6	Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа	11:00	0:40	ОП

7	Ведение кассовой книги	11:40	0:20	ОП
8	Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа)	12:00	0:55	ОП
9	Личные надобности	12:55	0:05	ОТЛ
10	Обеденный перерыв	13:00		
11	Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа)	14:00	0:20	ОП
12	Сверка остатков по кассовым документам с «Главной Книгой»	14:20	1:40	ОП
13	Личные надобности, отдых	16:00	0:10	ОТЛ
14	Прием денежных средств в кассу (в том числе пересчет, сверка суммы, указанной в ПКО с суммой фактической денежной наличности, подпись ПКО и проставление штампа)	16:10	0:28	ОП
15	Составление отчета кассира, сверка фактического наличия денежных средств с книжными остатками	16:38	0:30	ОП
16	Личные надобности	17:08	0:05	ОТЛ
17	Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет. Сдача платежных поручений	17:13	0:42	ОП
18	Завершение работы, выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17:55	0:05	ПЗ
19	Уход с работы	18:00		
	Итого		8:00	

Таблица 147 «Коэффициент использования сменного времени»

Обозначение	Затраты времени	Показатели
$T_{см}$	время продолжительности смены, час: мин	8:00
ПЗ	% подготовительно-заключительного времени от продолжительности смены, %	2,1%
ОТЛ	% времени на отдых, личные надобности от продолжительности смены, %	6,3%
ОП	% оперативного времени от продолжительности смены, %	91,7%
$K_{исв}$	коэффициент использования сменного времени, %	100,0%

Таблица 148 «Сводка затрат времени при проведении самофотографий 5 рабочих дней»

№	Индексы затрат рабочего времени	Дата наблюдения					Среднее значение
		ФРД 1	ФРД 2	ФРД 3	ФРД 4	ФРД 5	
		Продолжительность, час: мин					
1	ПЗ	0:10	0:10	0:05	0:05	0:15	0:09
2	ОТЛ	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30
3	ОП	7:20	7:20	7:25	7:25	7:15	7:21
Итого, час: мин.		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00



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

Расчет нормы численности кассира проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». На объем работ кассира были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно-заключительного времени. На основании самостоятельно разработанных локальных норм труда были определены трудозатраты за год, таблица № 149.

Таблица 149 «Годовые трудозатраты кассира»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.	Объем работ за год	Годовые трудозатраты, чел.-мин.
Работа с электронной почтой	1 операция	10	988	9880
Телефонные переговоры	1 звонок	5	1235	6175
Совещание/ планерка	1 совещание/ планерка	60	48	2880
<b>1. Прием денежных средств в кассу</b>				0
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	4592	22960
1.2. Работа с программой федерального казначейства (карта МИР)	1 чек	10	494	4940
<b>2. Выдача денежных средств из кассы</b>				0
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 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)	1 рко	5	1798	8990
<b>3. Формирование кассового отчета</b>				0
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	247	3705
3.2. Акт снятия денежной наличности				0

в кассе				
3.3. Систематизация ПКО и РКО. Формирование кассового отчета за день.	1 отчет	10	247	2470
3.4. Сдача кассового отчета на проверку и подписание главным бухгалтером	1 отчет	5	247	1235
3.5. Освоение программы 1С в связи с обновлением и изменением нормативных документов	1 освоение	60	12	720
4. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет				0
4.1. Сдача денежных средств из кассы в банк на расчетный счет	1 сдача	40	247	9880
5. Получение денежной наличности с лицевого счета				0
5.1. Получение денежной наличности с лицевого счета (на командировочные расходы)	1 получение	30	153	4590
6. Работа в программе СУФД				0
6.1. Работа в программе СУФД	1 операция	10	494	4940
7. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок				0
7.1. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	1 операция	40	247	9880
8. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями				0
8.1. Взаимодействие с главным бухгалтером и другими подразделениями	1 операция	5	1235	6175
10. Изучение нормативных документов	1 документ	25	12	300
11. Формирование журнала операций №1, проверка приложения к журналу операций	1 формирование	90	24	2160
12. Участие в составлении годовой отчетности (форма 0503737)	1 операция	90	1	90
13. Формирование конфигурируемой оборотной ведомости по кассе	1 отчет	45	12	540
Итого				102510

Плановый нормативный фонд рабочего времени кассира на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1979-28/7*40 = 1819$  час.

Штатная численность кассира определяется по формуле (1):

$$Ч_{ш} = \frac{102510}{1819 * 60} * 1,05 = 0,99 \text{ (шт. ед.)}$$

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

#### 4.45 Преподаватель

Нагрузка на преподавателей рассчитывается с учетом учебной нагрузки на каждый учебный год. Данная нагрузка рассчитывается ежегодно и утверждается приказом руководителя учреждения. ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина была предоставлена нагрузка на учебный 2024-2025 год равная 50848 часам.

Расчет нормативной численности преподавателя проводился на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда». При отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые преподавателя, аналитическим методом были разработаны локальные нормы времени с учетом подготовительно–заключительного времени, таблица № 150.

Таблица 150 «Годовые трудозатраты преподавателя»

Наименование процесса (операции)	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
Совещание педагогического совета	1 операция	180	564	101520
Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;	1 операция	30	564	16920
Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена);	1 операция	60	1128	67680
Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 операция	600	564	338400

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	564	67680
Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ профессионального обучения	1 операция	45	2256	101520
Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 операция	10	14352	143520
Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.	1 операция	690	47	32430
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	579	104220
Итого				973890

Плановый нормативный фонд рабочего времени преподавателя на 2024 год составляет:  $\Phi_{\text{п}} = 1780,6 - 56/7 * 36 = 1492,60$  час.

Штатная численность преподавателя определяется по формуле (1):

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{50848 * 60 + 973890}{1492,60 * 60} * 1,05 = 47,19 \text{ (шт. ед.)}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице № 3 раздела 3 данного отчета. По полученному результату необходимо принять к учету 47,19 шт. ед. на должность преподавателя.

## РАЗДЕЛ 5 РЕЗУЛЬТАТЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА

Результаты расчетных штатных норм численности и действующей штатной численности ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина представлены в таблице № 151.

Таблица 151 «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 натюрмортным 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.