

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«МОКЧОЙ ШÖР ШКОЛА»МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления АМР «Ижемский»  
Волкова А.В.

Директор школы Канева Л.К.  
Приказ №37/1 от 13.05.2019

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

СОГЛАСОВАНО

представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Чупров Ю.Ю.

Положение о системе нормирования труда  
в МБОУ «Мохченская СОШ»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МБОУ «Мохченская СОШ» (далее – Положение, учреждения) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в учреждении норм труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

- порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми от 09.06.2018;

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

3. Цель нормирования труда в учреждениях – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);

- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- последовательное улучшение организации труда и производства;

- снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

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

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

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждениях несут руководители организаций.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется руководителем образовательного учреждения или его заместителем, которому поручена данная работа.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется директором школы

## II. Применяемые в учреждении нормы труда

8. При определении норм труда в учреждениях используются типовые нормы труда, предусмотренные следующими нормативными актами:

- постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02. (утв. Минтрудом России от 07.03.2014 № 003);
- типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 010);
- постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 19.04.2018 г. №275 «Об установлении норм убираемых служебных, производственных площадей помещений администрации муниципального района "Ижемский", Управления образования администрации муниципального района "Ижемский", муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»;

- приказом Министерства просвещения СССР от 31 декабря 1986 года N 264 "Об утверждении Типовых штатов начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем";
- типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 15.02.02 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 001);
- нормативы численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.90 N 12/2-24);
- постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 16.03.2011 г. №109 «Об утверждении норм убираемой площади при муниципальных учреждениях муниципального района «Ижемский».

9. На основе типовых норм труда в учреждениях определены для применения следующие нормы труда:

- нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ) – приложение № 1 к настоящему Положению.

10. При определении норм времени, норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики

- определения нормы численности на основе типовой нормы времени - приложение № 2 к настоящему Положению;
- определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания - приложение № 3 к настоящему Положению;
- определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени – приложение № 4 к настоящему Положению.

11. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждениях с учетом рекомендаций Управления образования администрации муниципального района «Ижемский».

12. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяются следующие методы и способы установления норм труда: опытно-статистический и аналитическо-исследовательский.

13. Нормы труда, разработанные на уровне учреждений, являются локальными нормами труда.

14. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в учреждении могут применяться временные и разовые нормы.

### III. Порядок внедрения норм труда

15. Работа по определению норм труда в учреждениях включает следующие этапы: анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения

организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

16. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

17. Работники извещаются о внедрении новых норм труда, не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом в извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

18. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

19. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж и обучение персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально либо в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм. Если с введением новой техники и технологии работникам необходимы новые теоретические и практические знания, проводится обучение работников учреждения.

20. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

#### IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

21. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

22. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

23. Пересмотр норм труда осуществляется, не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

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

Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие

единичный характер (внеплановые, аварийные).

24. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

25. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

#### V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

26. Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

3) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

4) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение № 1  
к Положению о системе нормирования  
труда в муниципальных образовательных  
учреждениях муниципального района  
«Ижемский», утвержденное приказом  
Управления образования АМР «Ижемский»  
от 19.03.2019 г. № 189

### Нормы численности работников в МБОУ «Мохченская СОШ»

№ п/п	Должность	Количество ставок, условие	Основание для расчета численности (нормативный акт/метод, иное)
<b>Общеобразовательные организации</b>			
1.	Директор	1,0 штатная единица	На учреждение
2.	Заместитель директора по учебной работе	1,0 штатная единица	На учреждение – 11 класс – комплектов
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1,0 штатная единица	На учреждение – 11 класс – комплектов
4.	Заместитель директора по безопасности	0,5 штатной единицы на учреждение при наличии объектов первой, второй или третьей категории опасности (5 объектов)	Организационно-методические указания по введению в штатные расписания образовательных организаций штатных единиц по должностям заместителей руководителей (специалистов) по безопасности, решение Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в организациях образования и отдыха детей, обеспечению безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта (протокол от 12 февраля 2019 года №1) Согласно техническим паспортам (инв. № 00211, № 00213, № 00210, № 00214, № 00212) учебный процесс проводится в 5 зданиях: здание № 7, спортивный зал, основное здание № 1, здание столовой, здание мастерских
5.	Учитель	От количества часов учебного плана в неделю с учетом деления классов на группы и объединением классов в классы-комплекты	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
6.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,0 штатная единица с учетом часов по предмету ОБЖ в учебном плане – средняя школа	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
7.	Педагог-организатор	1,0 штатная единица – 11 класс - комплектов	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах

			часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
8.	Педагог-психолог	1,0 штатная единица – средняя школа	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
9.	Учитель-логопед	1,0 штатная единица - необходимость коррекции речи у обучающихся начального звена	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
10.	Социальный педагог	1,0 штатная единица – 11 класс – комплектов	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О Продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
11.	Педагог-библиотекарь	0,5 штатной единицы	Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 N 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках"
12.	Заведующий хозяйством	1,0 штатная единица – 11 класс- комплектов	Приказ Министерства просвещения СССР от 31 декабря 1986 года N 264 "Об утверждении Типовых штатов начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем".
13.	Секретарь-машинистка	0,5 штатной единицы – 11 класс- комплектов	Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 15.02.02 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 001)
14.	Специалист по кадрам	0,5 штатной единицы – 44 шт. ед. (по штатным расписаниям и тарификационным спискам);	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 010)
15.	Лаборант	0,5 штатной единицы - 11 класс – комплектов	опытно-статистический метод В школе имеется кабинет физики и кабинет химии
16.	Повар	2,0 штатные единицы – 11 класс – комплектов	Нормативы численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР,

			Секретариата ВЦСПС от 08.01.90 N 12/2-24)
17.	Кухонный работник	1,0 штатная единица	<p>Нормативы численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.90 N 12/2-24)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение ванн для мытья посуды водой 30 мин. (3 раза) – 1,5 ч.</li> <li>2. Сбор и вынос пищевых отходов в отведённое место -3ч</li> <li>3. Мытьё кухонной посуды, оборудования, инвентаря - 24 ч. (питание организуется 3 раза в день согласно графика 10<sup>00</sup> – 10<sup>40</sup> – завтрак 1 – 4 классы, 10<sup>50</sup> – 11<sup>30</sup> обед 5 – 11 классы, 12<sup>10</sup> – 14<sup>00</sup> – обед 1 – 4 классы)</li> <li>4. Раскладка посуды - 3 ч.</li> <li>5. Протирка столов и обработка моечных ванн – 4,5 ч.</li> </ol>
18.	Кладовщик	1,0 штатная единица	<p>Нормативы численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.90 N 12/2-24)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взвешивание продуктов – 3 ч.</li> <li>2. Учёт посещаемости школьниками столовой – 6 ч.</li> <li>3. Ежедневный сбор информации о присутствии школьников на уроках – 1ч.</li> <li>4. Отчет по питанию (ежедневное меню) – 3ч.</li> <li>5. Составление меню – 1ч.</li> <li>6. Ежедневное оформление журналов – 1ч.</li> <li>7. Закупка продуктов – 6ч.</li> <li>8. Доставка продуктов – 6ч.</li> <li>9. Оформление накопительной ведомости – 1ч.</li> <li>10. Оформление договоров – 2ч.</li> <li>11. Работа с программой «Меркурий» - 2ч.</li> <li>12. Оформление табелей – 2 ч.</li> <li>13. Сверка с поставщиками – 1ч.</li> <li>14. Сверка табелей с классными руководителями – 1ч.</li> </ol>
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь-сантехник, электромонтер, столяр и т.д.)	2,0 штатные единицы	<p>Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации сооружений. ШИФР 15.02.02. (утв. Минтрудом России 24.01.2014 № 001)</p> <p>Все здания школы переведены на электроотопление. Рабочие обслуживают 5 зданий школы и круглосуточно следят за исправностью электрохозяйства (2 электродотла, 33 конвектора, 5 электросчётчиков, 3 счётчика по отоплению)</p>
20.	Уборщик служебных помещений	3,0 штатные единицы (1558,3 кв. м. убираемой площади)	<p>Постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19.04.2018 г. №275 «Об установлении норм убираемых служебных, производственных площадей помещений администрации муниципального района "Ижемский", Управления образования</p>

			администрации муниципального района "Ижемский", муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»
21.	Вахтер	2,0 штатные единицы	опытно-статистический метод При входе в основное здание и в здание № 7
22.	Сторож	3,0 штатные единицы на учреждение	опытно-статистический метод, исходя из нормы рабочих часов в месяц Школа размещается в 5 зданиях, расположенных на расстоянии 500 метров
23.	Дворник	1,0 штатная единица	Постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16.03.2011 г. №109 «Об утверждении норм убираемой площади при муниципальных учреждениях муниципального района "Ижемский" Площадь территории школы составляет 1700 кв.м.
24.	Водитель	1,0 штатная единица	Опытно-статистический метод Имеется школьный автобус
25.	Механик	0,2 штатной единицы	На учреждение
26.	Возчик	1,0 штатная единица	На учреждение Водоснабжение отсутствует 1. Доставка из скважины питьевой воды для столовой 300 литров в день – 12 ч. 2. Доставка воды для спортивного зала из здания №7 220 литров в день – 5 ч. 3. Доставка воды для мастерских из здания №7 20 литров в день – 1ч. 4. Доставка воды из колодца в основное здание 600 литров – 20 ч. 5. Доставка питьевой воды в основное здание 40 литров в день – 2ч.
27.	Техник	1,0 штатная единица	14 компьютеров, 19 ноутбуков, 15 мультимедийных проекторов

Приложение № 2  
к Положению о системе нормирования  
труда в МБОУ «Мохченская СОШ»

Методика  
определения нормы численности на основе типовых норм  
времени<sup>1</sup>

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Nч = (Tо / Фп) * Кн, \text{ где: (1)}$$

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

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

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

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (2)}$$

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

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

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

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

$$Tо = \sum Tр * Кр, \text{ где: (3)}$$

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Tр = \sum Nв * Oи, \text{ где: (4)}$$

Nв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

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

<sup>1</sup> Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

Приложение № 3  
к Положению о системе нормирования  
труда в МБОУ «Мохченская СОШ»

Методика

### определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания<sup>2</sup>

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

$$Н_{рн} = Т_{вр} / Н_{об}, \text{ где: (5)}$$

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

$Н_{об}$  - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Н_{ч} = (Т_{о} / \Phi_{п}) * К_{н}, \text{ где: (6)}$$

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

$\Phi_{п}$  - 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;

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

$$К_{н} = 1 + В_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

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

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

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

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

$$Т_{о} = \sum Т_{р} * К_{р}, \text{ где: (8)}$$

$Т_{р}$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$К_{р}$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый

<sup>2</sup> Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где: (9)}$$

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

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

Методика  
определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени<sup>3</sup>

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$ , где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

---

<sup>3</sup> Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504