

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Забайкальского края
№ 163 от 31 января 2019 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для исполнительных органов государственной власти
Забайкальского края, на которые возложены координация и
регулирование деятельности соответствующих отраслей и (или) которые
осуществляют функции и полномочия учредителей государственных
учреждений Забайкальского края,
по организации работы по установлению норм труда

I. Основные положения

1. Настоящие методические рекомендации подготовлены во исполнение положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018 гг., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р, в части утверждения систем нормирования труда в учреждениях.

2. Цель методических рекомендаций – оказание методической помощи исполнительным органам государственной власти Забайкальского края, на которые возложены координация и регулирование деятельности соответствующих отраслей и (или) которые осуществляют функции и полномочия учредителей государственных учреждений Забайкальского края (далее – краевые органы исполнительной власти) и органам местного самоуправления, по организации работы по установлению норм труда.

3. Настоящие методические рекомендации разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

1) главы 22 «Нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации;

2) постановления Центрального бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам «Об утверждении нормативов численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий»;

3) постановления Центра нормирования и информационных систем в ЖКХ (ЦНИС) Госстроя России, выполняющего функции Федерального центра ценовой и тарифной политики в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации при участии Центра муниципальной экономики и права «Об утверждении норм труда на вспомогательные работы в жилищно-коммунальном хозяйстве»;

4) постановления Госкомтруда СССР от 29.12.1990 г. № 469 «Об

утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;

5) приказа Госстроя России от 09.12.1999 г. № 139 «Об утверждении рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда, норм времени и норм обслуживания на работы по санитарному содержанию домовладений»;

6) приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

7) постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;

8) постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»;

9) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных учреждениях».

4. Нормы труда устанавливаются в целях повышения эффективности организации труда в государственных учреждениях Забайкальского края, включая необходимость приведения в соответствие требованиям трудового законодательства о продолжительности рабочего времени.

5. Нормы труда рассчитываются применительно к конкретным условиям выполнения нормируемого процесса для определенных значений факторов, устанавливаются для конкретной работы и систематически пересматриваются.

Нормативы по труду устанавливаются к различным вариантам типизированных или усредненных организационно-технических условий. Нормативы по труду многократно используются для расчета норм труда и действуют без пересмотра длительное время, так как изменения организационно-технических и других условий по совокупности работ происходят медленнее, чем на конкретных рабочих местах.

6. Рекомендуется устанавливать: нормы времени на выполнение работ (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации); или нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник соответствующей квалификации обязан обслужить в течение единицы времени); или нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных объемов работ).

7. Установление норм труда рекомендуется осуществлять по следующему плану:

1) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края об организации работы по установлению норм труда;

2) создание комиссии по установлению норм труда в государственном учреждении Забайкальского края в составе: представителя краевого органа исполнительной власти; представителя экономической службы государственного учреждения Забайкальского края, обладающего необходимыми знаниями по вопросам кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы; представителя трудового коллектива (первичной профсоюзной организации);

3) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края о проведении наблюдения (фотографии рабочего времени или хронометража рабочего времени) и ознакомление с ним работников учреждения;

4) составление протокола проведения наблюдения по установленной форме;

5) расчет общей трудоемкости и норм труда (комиссионно одобряется);

6) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края об установлении норм труда (оформляется Положением о системе нормирования труда в учреждении);

7) уведомление работников об утверждении системы нормирования труда не позднее, чем за два месяца до ее введения и организация работы по внесению изменений в трудовые договоры работников.

8. Результативность организации работы по установлению норм труда:

1) уменьшение нормы численности, и как следствие, увеличение нормы обслуживания на 1 штатную единицу;

2) установление нормальной продолжительности рабочего времени.

II. Проведение наблюдения

(фотографии рабочего времени или хронометража рабочего времени). Установление локальных норм труда в соответствии со спецификой учреждения по видам работ

8. Рекомендуются устанавливать показатели локальных норм времени (далее – нормы времени) для однородных работ применительно к типовым трудовым процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения.

9. При разработке локальных норм времени рекомендуется определять для однородных работ затраты рабочего времени для выполнения единицы работы одним или группой работников соответствующей профессии.

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.

10. Для осуществления расчета норм времени целесообразно:

а) провести выбор работников для проведения наблюдения (рекомендуется проводить наблюдения за работниками, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и которые имеют стаж работы более 2 лет). При этом не рекомендуется проводить выбор работников, индивидуальное состояние здоровья которых может существенно повлиять на результаты наблюдения (лица с ограниченными возможностями, беременные женщины, лица, недавно приступившие к работе после длительного перерыва и т.д.), выполняющих работу на условиях внешнего или внутреннего совместительства, совмещающих в пределах рабочего времени профессии, выполняющих обязанности временно отсутствующего работника;

б) определить количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости работ, степени их детерминированности и других факторов;

в) определить период, за который будет проведено наблюдение (рабочий день, неделя, месяц);

г) провести наблюдение исходя из фактического объема выполнения работ работником;

д) составить фотографии рабочего времени, при которых должны быть обеспечены: исправность предметов труда; наличие требуемого количества и качества материалов, необходимых для выполнения работы и их своевременная подача; своевременное снабжение электроэнергией и иными источниками энергопитания; безопасные условия труда. Фотография рабочего времени, при которой фиксируются все затраты рабочего времени от начала и до окончания рабочего времени, может вестись с применением системы видеонаблюдения с обязательным заполнением карты фотографии рабочего времени (наблюдательного листа), образец которой предусмотрен приложением № 1 к Методическим рекомендациям (далее – Карта). В Карте рекомендуется указывать все действия работника в течение рабочего дня с указанием перерывов в работе в том порядке, в каком они происходили фактически, с одновременной фиксацией фактических затрат времени. Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие. При записи каждого элемента операции (трудового процесса) или перерыва целесообразно указывать классификатор затрат рабочего времени;

е) обработать результаты исследований.

11. При заполнении Карты проводится расчет длительности каждого из элементов операции (трудового процесса) путем фиксации фактических затрат времени на выполнение каждой операции (трудового процесса), результаты которой заносятся в карту. В карте также указывается классификатор затрат рабочего времени, то есть характеристика вида затрат рабочего времени, предусмотренный приложением № 2 к Методическим рекомендациям.

12. В случае, если период наблюдения установлен более 1 рабочего дня, то по результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу, предусмотренному приложением № 3 к Методическим рекомендациям, как арифметическая средняя по результатам исследований.

13. На основе средних показателей затрат рабочего времени, полученных по результатам наблюдений, рассчитывается оперативное время выполнения работ по следующей формуле:

$$T_{оп} = T_{пз} + T_о + T_{обс} + T_{отл}, \text{ (час.)} \quad (1)$$

где:

$T_{оп}$ – оперативное время выполнения работ, часов;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время, часов;

$T_о$ – основное время выполнения работы, часов;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места, часов;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности (значение данного показателя обычно определяется как 5 % от основного времени выполнения работы), час.

14. Локальные нормы времени необходимо рассчитать по следующей формуле:

$$N_{вр.об.} = T_{оп} / Oф, \text{ (час.)} \quad (2)$$

где:

$N_{вр.об.}$ – общий показатель нормы времени на обслуживание одного объекта (количество оборудования, общая площадь и т.п.), в человеко-часах;

$Oф$ – фактический объем выполнения работ (фактическое количество оборудования, фактическая площадь обслуживания и т.п.).

15. Разработанные показатели локальных норм времени оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением № 4 к Методическим рекомендациям.

16. На основе результатов проведенных наблюдений определяется показатель общей трудоемкости выполнения работы по следующей формуле:

$$T = O_{пл.} * N_{вр.об.}, \text{ (чел./час.)} \quad (3)$$

где:

T – трудоемкость выполнения работ, чел./час.;

$O_{пл.}$ – плановый объем выполнения работ (количество оборудования, общая площадь и т.п.) группой работников соответствующей профессии.

17. Типовая норма численности определяется по следующей формуле:

$$N_{ч} = (T / \Phi_{рв}) * K_{н}, \text{ (шт. ед.)} \quad (4)$$

где:

$N_{ч}$ – норма численности, в штатных единицах;

$K_{н}$ – коэффициент планируемых невыходов.

18. Коэффициент планируемых невыходов рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{н} = 1 + (\% \text{ планируемых невыходов} / 100) \quad (5)$$

где:

% планируемых невыходов – учитываются невыходы работников во время отпусков, по болезни и т.д.

19. **Значение коэффициента** планируемых невыходов для всех профессий работников обычно **применяется равное 1,1** (принято условно и определено по вышеуказанной формуле).

20. Показатели норм численности оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением № 5 к Методическим рекомендациям.

III. Рекомендуемые нормы труда

21. Рекомендуемые нормы труда разработаны с учетом:

нормативов численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий, разработанных Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам;

норм труда на вспомогательные работы в жилищно-коммунальном хозяйстве, разработанных Центром нормирования и информационных систем в ЖКХ (ЦНИС) Госстроя России, выполняющим функции Федерального центра ценовой и тарифной политики в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации при участии Центра муниципальной экономики и права;

нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29.12.1990г. № 469;

рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда, норм времени и норм обслуживания на работы по санитарному содержанию домовладений, утвержденных приказом Госстроя России от 09.12.1999 г. № 139.

22. Уборщик производственных и служебных помещений

Нормы обслуживания уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений устанавливаются дифференцировано, в зависимости от назначения помещений и их заставленности, с учетом перечня работ и периодичности их выполнения. Периодичность выполнения основных работ по уборке помещений приведена в приложении № 6 к Методическим рекомендациям.

К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: комнаты для работников – сотрудников, кабинеты руководителей, приемные помещения учреждения, помещения ожиданий и приема посетителей, медицинские пункты.

Коэффициент заставленности определяется по следующей формуле:

$$K_z = \frac{O_{\text{пр}}}{O_{\text{общ}}} \quad (6)$$

где:

K_z – коэффициент заставленности;

$O_{\text{пр}}$ – площадь, занимаемая мебелью и предметами, расположенными в помещении;

Ообщ – общая площадь всего помещения.

Время на доставку средств уборки и вспомогательных материалов учтено на расстоянии до 100 м. Нормы обслуживания установлены с учетом одноразовой уборки в течение рабочего дня. Если уборка помещений производится не ежедневно, то периодичность уборки определяется каждым учреждением самостоятельно..

Численность уборщиков производственных и служебных помещений определяется исходя из фактически занимаемой площади и норм обслуживания в смену 1 единицей персонала:

служебные помещения с коэффициентом заставленности: 0,41-0,6 – 400 кв. м.;

залы заседаний и совещаний с коэффициентом заставленности: 0,21-0,4 – 770 кв. м.;

коридоры, вестибюли, холлы с коэффициентом заставленности: до 0,2 – 1110 кв. м.; от 0,21-0,4 – 960 кв. м.;

лестницы – 730 кв. м.;

архив – 510 кв. м.;

туалет женский – 200 кв. м.;

туалет мужской – 185 кв. м.;

душевая комната – 300 кв. м.

23. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесари-сантехники, электромеханики по ремонту и обслуживанию электрооборудования)

Численность рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования зданий, определяется в зависимости от общей площади здания и количества работающих в здании человек.

При общей площади здания до 1500 кв. м. с количеством работающих в здании: до 100 человек – 0,56 единиц; от 101 до 200 человек – 0,89 единиц; от 201 до 300 человек – 1,22 единиц.

24. Сторож

Для определения численности сторожей устанавливается необходимое и рациональное количество охраняемых постов в здании, которое зависит от количества корпусов, изолированных входов и т.п.

При 40 часовой рабочей неделе рекомендуемая численность сторожей – 3,6 единиц на 1 охраняемый пост.

25. Дворник

Расчет предельной численности дворников производится только для зданий, имеющих внутренние дворы. Для территории 1 класса (интенсивность пешеходного движения до 50 человек в час) из расчета:

для усовершенствованных покрытий (асфальт): 5250 кв. м. – 1 единица;

для неусовершенствованных покрытий (бульжник, мостовая): 3818 кв. м. – 1 единица;

без покрытий: 3231 кв. м. – 1 единица.

26. Гардеробщик

Штатные единицы гардеробщиков предусматриваются только на период октябрь-май для зданий, имеющих специально оборудованное помещение с количеством мест в гардеробе:

- до 100 мест – 0,86 единиц;
- от 101 до 200 мест – 0,97 единиц;
- от 201 до 300 мест – 1,18 единиц;
- от 301 до 400 мест – 1,39 единиц;
- от 401 до 500 мест – 1,6 единиц.

27. Истопник, машинист-кочегар (оператор котельной), зольщик

При наличии в учреждении печного отопления устанавливается должность истопника из расчета: 0,25 ед. - на каждые 2 печи.

При наличии центрального отопления вводятся должности машинистов - кочегаров или операторов котельных из расчета: 1 должность - в каждой котельной; 2 должности в смену - в котельных, применяющих твердые виды топлива (каменный уголь), с поверхностью нагрева котлов 75 кв. м.

В котельных с ручным золоудалением через глубокие и стесненные выходы (глубина более 3,5 м) разрешается добавлять при суммарной площади нагрева котлов 100 - 200 кв. м - 0,5, а более 200 кв. м - 1 зольщика в смену.

28. Слесарь-ремонтник

Основные направления деятельности: осмотр коммуникационных коллекторов, проверка их на отсутствие загазованности и их проветривание. Очистка охранной зоны коллекторов от мусора. Обеспечение доступа к положенным в коллекторах коммуникациям. Проведение откачек воды при подтоплении коллекторов. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков, а также мест примыкания к коллектору полупроходных каналов. Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Поддержание температуры в коллекторе не выше 30°C путем проветривания или включения механической вентиляции. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей. Проверка работы электроосвещения коллекторов и устранение неисправностей по всем видам работ.

29. Плотник

Основные направления деятельности: проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и

потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

30. Столяр

Основные направления деятельности: проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

31. Подсобный рабочий

Основные направления деятельности: приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1.	Слесарь-ремонтник	1000 м ² общей площади	0,01
2.	Плотник	1000 м ² общей площади здания	0,02
3.	Столяр	100 ед. мебели	0,08
4.	Подсобный рабочий	1000 м ² общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,03

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий

Общая площадь здания - 8177,8 кв.м.

Общая площадь подвалов, технических этажей - 1897,1 кв.м.

Общая площадь чердака 2639,1 кв.м.

КОРТ 186 кв.м.

Количество единиц мебели – 3057

Коэффициент невыхода - 1,12

№ п/п	Профессия	Норматив численности
1.	Слесарь-ремонтник	0,01 ' 8,177 = 0,08
2.	Плотник	0,02 ' 8,363 = 0,17
3.	Столяр	0,08 ' 30,57 = 2,45
4.	Подсобный рабочий	0,03 ' 8,4141 = 0,25
	Итого	8,05

Списочная численность равна $8,05 * 1,12 = 9$ чел.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 2,5 штатных единиц.

32. Главный бухгалтер

Основные направления деятельности: Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; контроль расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки; организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций; обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечение контроля за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных учреждений, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; участие в проведении контрольных мероприятий и

проверок; осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); размещение запросов котировок, опубликование протоколов, договоров на официальном сайте; размещение информации об учреждении на официальном сайте; обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	2	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	2,5	2,5
3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	1	2	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	2	2
5.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	2	2
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	3	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	1	1,5	1,5

8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	1	3,5	3,5
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,5	0,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	1	1
11.	Работа на официальном сайте по размещению информации об учреждении	1	2,5	2,5
12.	Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте	1	3,5	3,5
13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1,5	1,5
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	1	3,5	3,5
16.	Разъездной характер работы	1	6,5	6,5
			ИТОГО	40

33. Юрисконсульт

Основные направления деятельности: разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой, оказывает правовую помощь в оформлении различного рода правовых документов; принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров; принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения; консультирует работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов правового характера; вопросам представлению в установленном порядке интересов в судах.

Расчет примерного рабочего времени юрисконсульта

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Разработка и (или) принятие участия в разработке документов правового характера	5	2	10

2.	Осуществление методического руководства правовой работой, оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов	5	1	5
3.	Осуществление контроля за соответствием законодательству приказов и других актов	5	1	5
4.	Представление в установленном порядке интересов в судах	1	2	2
5.	Ведение претензионно-исковой работы	1	1,5	1,5
6.	Анализ и обобщение результатов решений и определений судебных дел	1	1,5	1,5
7.	Ответы на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов	1	2	2
8.	Осуществление контактов с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав	2	0,5	1
9.	Принятие участия в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров	4	1	4
10.	Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения	1	1,5	1,5
11.	Консультация работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера	1	1,5	1,5
12.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
13.	Разъездной характер работы	4	1	4
			ИТОГ	40

34. Специалист по кадрам

Основные направления деятельности: составление и ведение номенклатуры дел; оформление документов; обработка, регистрация и учет документов; справочно-аналитическая работа; регистрация, учет, хранение и поиск документов; работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов.

За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 x 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях - 2 Кбайт).

Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу-выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

Расчет примерного рабочего времени специалиста по кадрам

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	6	1	6
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	3	1,5	4,5
3	Изучение нормативных и методических документов	6	1	6
4	Ведение табеля учета рабочего времени	6	1	6
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	6	1	6
7	Подготовка сведений для пенсионного	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по	5	1,5	7,5
9	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2
10	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников	2	1	2
ИТОГО:				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража.

35. Ведущий экономист

Основные направления деятельности: Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения; ведение номенклатуры дел: журнал операций «Санкционирование»; составление нормативов финансовых затрат на оказание услуг и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения; осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров; подготовка сводных отчетов, контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения; анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам; формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения; занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств; подготовка сводных отчетов, пояснительных записок; составление тарификационных списков по учреждению, внесение в них изменений по мере необходимости; подготовка штатного расписания учреждения; осуществление расчетов по

определению должностного оклада руководителя; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

Расчет примерного рабочего времени ведущего экономиста

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время
1.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, внесение корректировок по мере необходимости	1	3,5	3,5
2.	Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения	1	2	2
3.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций «Санкционирование»	1	1,5	1,5
4.	Составление нормативов финансовых затрат на оказание услуги и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	2	2
5.	Осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров	1	6	6
6.	Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением заказов	1	3	3
7.	Контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения	1	1,5	1,5
8.	Анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам	1	3	3
9.	Формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения	1	0,5	0,5
10.	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств	1	2	2
11.	Составление тарификационных списков по учреждению, внесение в них изменений по мере необходимости; подготовка штатного расписания учреждения; осуществление расчетов по определению должностного оклада руководителя	1	1	1
12.	Выполнение разовых поручений	1	6	6

13.	Разъездной характер работы	1	8	8
			ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего экономиста в количестве 1 штатной единицы.

36. Ведущий бухгалтер (по учету расчетов по оплате труда)

Основные направления деятельности: ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций («Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуально персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в

архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

*Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера
по учету расчетов по оплате труда*

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время.
1.	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года	220	0,018	4
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам	1	1	1
3.	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	0,5	0,5
4.	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	1	1
5.	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций («Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	220	0,045	10
6.	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	220	0,016	3,5
7.	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения	220	0,007	1,5

8.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	1	1
9.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	1	1
10.	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами	1	0,5	0,5
11.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	0,5	0,5
12.	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	1	0,5	0,5
13.	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	1	3	3
14.	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения	1	3	3
15.	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению	1	1,5	1,5
16.	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	1	4	4
17.	Выполнение разовых поручений	1	3,5	3,5
			ИТОГО	40

37. Ведущий бухгалтер (по учету материальных ценностей)

Основные направления деятельности: формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел: журнал операций «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций «Прочие операции»; прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения; обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций; начисление амортизации на объекты основных средств учреждения; формирование оборотных ведомостей по НФА, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных

средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

*Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера
по учету материальных ценностей*

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек	1	3	3
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций «Прочие операции» по счетам бюджетного учета	1	4	4
3.	Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц	1	2	2
4.	Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	1	3,5	3,5
5.	Проведение списания затрат по счетам «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; «Общехозяйственные расходы»	1	2	2
6.	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	0,5	0,5

7.	Формирование оборотных ведомостей по НФА, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей	1	3	3
8.	Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством)	1	3	3
9.	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	1	3	3
10.	осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально - ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета	1	2,5	2,5
11.	осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению	1	3,5	3,5
12.	Выполнение разовых поручений	1	4	4
13.	Разъездной характер работы	1	6	6
			ИТОГО	40

38. Ведущий бухгалтер

Основные направления деятельности: бухгалтер осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, выплат социального характера, оплаты в п/отчет и других расходов. На основе приходных и расходных документов ведет кассовую книгу. Отслеживает полную и достоверную информацию первичной документации с отражением всех реквизитов регистра, наличия подписей. Сверяет фактическое наличие денежных сумм, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с

книжным остатком. Составлять кассовую и банковскую отчетность с применением программ. Придерживается правил оформления и сроков подготовки документов. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозвратных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведет внебюджетный учет. Брошюрует бухгалтерские документы. Проводит сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и т.п., осуществлять работу по недопущению и, в случае возникновения, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности за поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами. Производит подготовку документов на изготовление сертификатов ключей, карточек образцов подписей.

Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Ведение реестра закупок	1	2	2
2.	Ведение внебюджетной деятельности	1	1	1
3.	Ведение учета доверенностей	2	0,5	1
4.	Обработка первичных документов для проведения оплаты по выставленным счетам	1	3,5	3,5
5.	Производит разnosку выписок из банка	2	2,5	5
6.	Регистрация контрактов (договоров), составление реестра договоров	1	2	2
7.	Подготовка документов на изготовление сертификатов ключей, карточек образцов подписей	1	0,5	0,5
8.	Работа с электронным документооборотом, отправка платежных поручений	2	2,5	5
9.	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов	1	3	3
10.	Брошюровка бухгалтерских документов (контрактов)	2	2	4
11.	Проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и т.п., осуществление работы по недопущению и, в случае возникновения, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности за поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами	1	3	3

12.	Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	1	1	1
13.	Выполнение разовых поручений	1	4	4
14.	Разъездной характер работы	2	2,5	5
			ИТОГО	40

IV. Заключительные положения

38. В государственном учреждении Забайкальского края необходимо вводить именно те нормы труда, которые относятся к конкретному учреждению. Локальные нормы труда разрабатываются государственными учреждениями Забайкальского края с учетом типовых, отраслевых, межотраслевых норм труда.

39. Все типовые, отраслевые, межотраслевые нормы труда могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке локальных норм.

40. Систему нормирования труда в учреждении рекомендуется устанавливать в Положении о системе нормирования труда учреждения, которое либо утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор.

41. Учет мнения представительного органа работников рекомендуется осуществлять в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном трудовым законодательством.

42. При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

43. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно.

44. Пример проведения наблюдения и установления локальных норм труда в учреждении отражен в приложении № 7 к Методическим рекомендациям.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям

Рекомендуемый образец

**Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) № _____**

« _____ » _____ 201 __ г.

№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактически затраченное время (продолжительность), часов	Классификатор затрат рабочего времени
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

(председатель комиссии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(представитель трудового коллектива)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(профессия исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность наблюдателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к методическим рекомендациям

Классификатор затрат рабочего времени

Классификатор	Расшифровка затрат рабочего времени
Тпз	Подготовительно-заключительное время
То	Основное время
Тобс	Время обслуживания рабочего места
Тотл	Время на отдых и личные надобности
Топ	Время оперативное

Приложение № 3
к методическим рекомендациям

Рекомендуемый образец

Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Классификатор	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность (часов)					Среднее значение
			№ наблюдательного листа					
			«__» 201 г.	«__» 201 г.	«__» 201 г.	«__» 201 г.	«__» 201 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого время оперативное (часов)						

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к методическим рекомендациям

Рекомендуемый образец

Локальные нормы времени
(форма представления)

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование объекта (зоны обслуживания)	Фактический объем выполнения работ	Норма времени обслуживания (часов)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Приложение № 5
к методическим рекомендациям

Рекомендуемый образец

Локальные нормы численности
(форма представления)

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование объекта (зоны обслуживания)	Плановый объем выполнения работ	Трудоемкость (чел./час.)	Норма численности (шт.ед.)
1	2			3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Приложение № 6
к методическим рекомендациям

**Периодичность выполнения основных работ
по уборке служебных и культурно-бытовых помещений**

№ п/п	Объект уборки	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	ежедневно
		влажная протирка	1 раз в неделю
		мытьё (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	1 раз в месяц
2	Мебель и инвентарь для помещений:		
	стол	сухая протирка	ежедневно
	стул	влажная протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	сухая протирка	ежедневно
	сейф		через день
	стенд		1 раз в неделю
	телефон		ежедневно
	настольная лампа		через день
календарь настольный			
3	Окрашенные поверхности:		
	двери	влажная протирка	4 раза в год
	оконные блоки и подоконники	влажная протирка	1 раз в неделю
4	Санитарный узел:	влажная протирка	ежедневно
	полы	мытьё	1 раз в неделю
	раковина	мытьё	ежедневно
	унитаз		
	поддон для душа	влажная протирка	1 раз в неделю
	полотенцесушитель	влажная протирка	1 раз в неделю
стены кафельные	мытьё	4 раза в год	
5	Малоценный инвентарь:	мытьё	ежедневно
	графин с подносом		
	стакан		
	пепельница, полоскательница	влажная протирка	1 раз в месяц
	портрет, картина		
	урны, корзина	опорожнение	ежедневно
	вазоны с цветами	поливка цветов и протирание вазонов	
зеркало	чистка	1 раз в неделю	
6	Мытьё окон	протирка	ежедневно
		мытьё	2 раза в год

**Пример проведения наблюдения
и установление локальных норм труда в учреждении**

Цель: определить норму численности уборщиков служебных помещений в офисном здании «Мои документы» исходя из 8-часового рабочего дня.

Условия проведения наблюдения.

Уборщик – 1 единица.

Фактическая площадь обслуживания: 234 кв. м. (5 кабинетов).

Плановая площадь обслуживания: 1438 кв. м. (2 этажа, зона обслуживания: служебные помещения).

Таблица 1.1

**Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) № 1
«06» июня 2017 г.**

№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактически затраченное время (продолжительность), часов	Классификатор затрат рабочего времени
1	2	3	4
1.	Приход на рабочее место, смена верхней одежды на рабочую форму	0,0103	Тпз
2.	Наполнение водой емкости для мытья, добавление моющего средства	0,0522	Тобс
3.	Смена пакетов в мусорных ведрах в каб. № 301	0,0362	То
4.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,1527	То
5.	Мытье полов	0,2868	То
6.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0363	Тобс
7.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 306	0,0001	То
8.	Отодвигает стулья	0,0002	Тобс
9.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,0713	То
10.	Мытье полов	0,1685	То

11.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0418	Тобс
12.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 307	0,0427	То
13.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,123	То
14.	Мытье полов	0,2233	То
15.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0353	Тобс
16.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 310	0,0543	То
17.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,1198	То
18.	Мытье полов	0,235	То
19.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0527	Тобс
20.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 417	0,0352	То
21.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,0747	То
22.	Мытье полов	0,0685	То
23.	Ополаскивание тряпок, ополаскивание ведра, кладет на место инвентарь	0,072	Тобс
24.	Собирает ключи кабинетов	0,0358	Тпз
25.	Выкидывает мусор	0,0217	То

Начальник отдела кадров
(председатель комиссии)

(подпись)

М.В. Леонова
(Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации
(представитель трудового коллектива)

(подпись)

Н.И. Шишкин
(Ф.И.О.)

Уборщик служебных помещений
(профессия исполнителя)

(подпись)

О.П. Иванова
(Ф.И.О.)

Экономист по труду
(должность наблюдателя)

(подпись)

А.В. Прохорова
(Ф.И.О.)

Специалист по кадрам
(должность наблюдателя)

(подпись)

Е.С. Фалилеева
(Ф.И.О.)

**Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) № 2
«09» июня 2017 г.**

№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактически затраченное время (продолжительность), минут	Классификатор затрат рабочего времени
1	2	3	4
1.	Приход на рабочее место, смена верхней одежды на рабочую форму	0,0139	Тпз
2.	Наполнение водой емкости для мытья, добавление моющего средства	0,0510	Тобс
3.	Смена пакетов в мусорных ведрах в каб. № 301	0,0263	То
4.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,2345	То
5.	Мытье полов	0,0590	То
6.	Говорит по мобильному телефону	0,0002	Тотл
7.	Мытье полов	0,2685	То
8.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0393	Тобс
9.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 306	0,0001	То
10.	Влажная протирка мебели и подоконников, батарей, изолирующих коробов	0,1265	То
11.	Мытье полов	0,1733	То
12.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0537	Тобс
13.	Пошла на вахту за ключом от каб. №307	0,0353	Тпз
14.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. №307	0,0418	То
15.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,1388	То
16.	Мытье полов	0,2677	То
17.	Ополаскивание тряпок, смена воды	0,0333	Тобс
18.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 310	0,0508	То
19.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,2082	То
20.	Мытье полов	0,2198	То
21.	Ополаскивание тряпок, выливает воду	0,0343	Тобс

22.	Поднимается на 4 этаж	0,0001	Тпз
23.	Наливает воду	0,0001	Тобс
24.	Смена пакетов в мусорном ведре в каб. № 417	0,0210	То
25.	Влажная протирка мебели и подоконников	0,1077	То
26.	Мытье полов	0,0867	То
27.	Ополаскивание тряпок, ополаскивание ведра, кладет на место инвентарь	0,0412	Тобс
28.	Собирает ключи кабинетов	0,0392	Тпз
29.	Выкидывает мусор	0,0262	То

Начальник отдела кадров
(председатель комиссии)

(подпись)

М.В. Леонова
(Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации
(представитель трудового коллектива)

(подпись)

Н.И. Шишкин
(Ф.И.О.)

Уборщик служебных помещений
(профессия исполнителя)

(подпись)

О.П. Иванова
(Ф.И.О.)

Экономист по труду
(должность наблюдателя)

(подпись)

А.В. Прохорова
(Ф.И.О.)

Специалист по кадрам
(должность наблюдателя)

(подпись)

Е.С. Фалилеева
(Ф.И.О.)

Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Классификатор	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность (часов)			Среднее значение
			№ 1, № 2 наблюдательного листа		9	
			«06» июня 2015 г.	«09» июня 2015 г.		
1	2	3	4	5		
1	Тпз	Подготовительно-заключительное время	0,0461	0,0885	0,0673	
2	То	Основное время	1,7138	2,0569	1,8854	
3	Тобс	Время обслуживания рабочего места	0,2905	0,2529	0,2717	
4	Тотл	Время на отдых и личные надобности	0,0	0,0002	0,0002	
	Топ	Итого: время оперативное (часов)	2,0504	2,3985	2,2246	

$$\text{Топ} = \text{Тпз} + \text{То} + \text{Тобс} + \text{Тотл} = 0,0673 + 1,8854 + 0,2717 + 0,0002 = 2,2246 \text{ (час.)}$$

Экономист по труду
(должность наблюдателя)

(подпись)

А.В. Прохорова
(Ф.И.О.)

Специалист по кадрам
(должность наблюдателя)

(подпись)

Е.С. Фалилеева
(Ф.И.О.)

**Локальные нормы времени
для уборщика служебных помещений**

Нормативная часть (наименование и содержание работ): уборка служебных помещений (смена мусора; влажная протирка мебели; мытье полов).

Описание условий выполнения работ: служебное помещение с коэффициентом заставленности – 40 % - 50%.

№ п/п	Наименование объекта (зоны обслуживания)	Фактический объем выполнения работ (кв. м.)	Норма времени обслуживания на кв. м. (часов)
1	2	3	4
1	Служебное помещение	234	0,0095

$$\text{Нвр.об.} = \text{Топ} / \text{Оф} = 2,2246 / 234 = 0,0095 \text{ (час.)}$$

**Локальные нормы численности
для уборщика служебных помещений**

Нормативная часть (наименование и содержание работ): уборка служебных помещений (смена мусора; влажная протирка мебели; мытье полов).

Описание условий выполнения работ: служебное помещение с коэффициентом заставленности – 40 % - 50%.

№ п/п	Наименование работ (операций)	Плановый объем выполнения работ	Трудоемкость (чел./час.)	Норма численности (шт.ед.)
1	2	3	4	5
1	Служебное помещение	1438	13,7	1,9

$$T = \text{Опл.} * \text{Нвр.об.} = 1438 * 0,0095 = 13,7 \text{ (чел./час.)}$$

$$\text{Нч} = (T / \text{Фрв}) * \text{Кн} = (13,7 / 8) * 1,1 = 1,9 \text{ (шт. ед.)}$$

Итог проведенной работы: определена норма численности уборщиков служебных помещений при плановой площади обслуживания 1438 кв. м. (2 этажа) в офисном здании «Мои документы».

Установленная норма численности уборщиков служебных помещений соответствует требованиям трудового законодательства о продолжительности рабочего времени обслуживающего персонала.