

Приложение
к приказу ГПОУ «СТЭК»
от 27.09.2018 №32/3

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор ГПОУ «СТЭК»
Зуев Н.Б

Представитель, избранный работниками на
Общем собрании работников
Антонова В.Б.

«_____» _____ 2018 г.

«_____» _____ 2018 г.

М.П. _____
подпись

подпись

**Положение
о системе нормирования труда в государственном профессиональном
образовательном учреждении
«Сыктывкарский торгово-экономический колледж».**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

– применяющихся в учреждении нормы 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 с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

– распоряжением 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»;

– приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

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

-- от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

– Планом мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми (согласован 09.06.2018 Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В. Максимовой);

3. Цель нормирования труда в учреждении – 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 учреждении несет директор учреждения.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется директором и заместителями директора учреждения.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистом по кадрам.

II. Применяемые в учреждении нормы труда

8. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда:

- 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»;

- приказ Министерства образования, науки и молодёжной политики от 26.03.2018 № 99-п «Об оптимизации штатных расписаний государственных учреждений Республики Коми»;

- приказ Министерства культуры российской федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02. (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 003);

- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 003);

- Типовые укрепленные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 011);

- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 010);

- Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 009).

9. На основе типовых норм труда в учреждении 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;

- нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации) и нормы обслуживания (количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени) – приложение № 2 к настоящему Положению;

10. При определении норм времени, норм численности и норм обслуживания применяется методика:

- определения нормы численности на основе типовой нормы времени

приложение № 3 к настоящему Положению;

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

- определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени – приложение № 5 к настоящему Положению.

11. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

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 учреждения, 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 учреждении 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 учреждения 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. Директор 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 ГПОУ
«СТЭК», утвержденному приказом «ГПОУ СТЭК»
от _____.2018 № _____

Нормы численности работников ГПОУ «СТЭК»

Должность	Кол-во ставок	Основа для расчета численности (нормативный акт/метод, иное)
1. Архивариус	0,25	Типовые укрепленные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 011)
2. Библиотекарь	1,0	приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»
3. Бухгалтер	4,0	Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 003)
4. Водитель	1,0	опытно-статистический метод, при наличии у учреждения автотранспортного средства
5. Главный бухгалтер	1,0	см. п.3 настоящей таблицы
6. Дворник	0,5	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02. (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 003)
7. Заведующий библиотекой	1,0	см. п.2 настоящей таблицы
8. Заведующий отделением	2,5	опытно-статистический метод
9. Заместитель директора	3,0	приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 26.03.2018 № 99-П
10. Инженер - программист	0,5	опытно-статистический метод
11. Комендант	1,0	см. п.6 настоящей таблицы
12. Лаборант	3,0	опытно-статистический метод
13. Мастер производственного обучения	1,0	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»
14. Методист	1,0	см. п.14 настоящей таблицы
15. Педагог-организатор	1,0	см. п.14 настоящей таблицы
16. Педагог-психолог	1,0	см. п.14 настоящей таблицы
17. Преподаватель	51,5	см. п.14 настоящей таблицы
18. Оператор стиральных машин	0,5	см. п.6 настоящей таблицы
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1,75	см. п.6 настоящей таблицы
20. Секретарь	0,5	см. п.1 настоящей таблицы
21. Секретарь учебного отделения	2,0	см. п.1 настоящей таблицы
22. Слесарь - сантехник	1,0	см. п.6 настоящей таблицы

23. Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	1,0	см. п.6 настоящей таблицы
24. Специалист по кадрам	1,0	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 010)
25. Старший методист	1,0	см. п.14 настоящей таблицы
26. Столяр	1,0	см. п.6 настоящей таблицы
27. Уборщик служебных помещений	4,0	см. п.6 настоящей таблицы
28. Юрисконсульт I категории	1,0	Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 009)

Приложение № 2
к Положению о системе нормирования труда в ГПОУ
«СТЭК», утвержденному приказом «ГПОУ СТЭК»
от _____.____.2018 № _____

Нормы времени

(затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации)

Нормы обслуживания

(количество объектов, рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени)

1. Обслуживание электрооборудования и электрической сети

Состав работ. Обслуживание силовых и осветительных электроустановок. Выполнение работ в щитовых полным их отключением от напряжения, оперативные переключения в электросетях, ревизия выключателей, разъединителей и приводов к ним. Проверка мегомметром состояния изоляции и измерение величины ее сопротивления в электродвигателях. Выявление и устранение неисправностей и повреждений в силовых и осветительных электросетях, а также электродвигателях и электрических схемах технологического оборудования. Обслуживание электроизмерительных приборов. Проверка и профилактический ремонт пускорегулирующей аппаратуры электродвигателей и оборудования распределительных устройств, эксплуатируемых в сетях до 1000 В. Установка люминесцентных светильников. Разработка, сборка, установка и центровка высоковольтных электрических машин и электроаппаратов различных типов и систем напряжением до 15 кВт. Наладка схем и устранение дефектов в сложных устройствах средств защиты и приборах автоматики. Регулирование аппаратуры и устранение неисправностей в схемах управления контактно-релейного, ионного и электромагнитного приводов. Демонтаж, сложный ремонт и сборка механической и электрической части электрических и электронных приборов всех систем и назначений и т.д.

№ п/п	Наименование оборудования, шт.	Краткая характеристика оборудования	Норма времени обслуживания единицы оборудования, часов
1	Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	3,8
2	Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	1,0
3	Электроосветительная арматура (на 10 светильников)	- с люминесцентными лампами по 4 шт.	2,4
4	Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		1,5
5	Штепсельные розетки		0,2
6	Выключатели		0,22
7	Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт. до:	12 и выше	22,0

8	Прожектор		5,0
9	Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы		0,8
10	Эл.бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл. камин и др.)		1,1

2. Обслуживание сантехнического и теплотехнического оборудования

2.1. Состав работ. Планово-предупредительный ремонт насосов, задвижек, вентиляей. Профилактика всех приборов и арматуры в санузле. Установка раковин, умывальников, унитазов, смывных бачков и т.п. Ликвидация засоров в сети. Регулировка смывных бачков. Смена туалетных кранов и смесителей. Насадка фланцев на трубы и стыковка стальных труб. Сборка узлов трубопровода на условное давление до 4 МПа. Отбортовка, разбортовка и стыковка под сварку труб из полиэтилена, винипласта, алюминия, меди и латуни.

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Трудоемкость обслуживания единицы оборудования, чел.-ч.
1	Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	шт.	
	80		2,2
	100		2,7
	150		3,3
2	Вентили запорные для воды, пара и газа, диаметром, мм:		
	25		1,0
4	Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		5,5
5	Умывальники, унитазы, раковины, ванны, писсуары, "биде"		0,8
6	Мойка чугунная или стальная со смесителем		2,2
7	Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	п.м.	
	25		9,8
	50		14,2
	75		19,6
8	Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	шт.	
	15		1,0
	25		1,4
	50		2,3

2.2 Состав работ. Обеспечение бесперебойной и экономичной работы оборудования центральных и групповых тепловых пунктов с паром или водой в качестве теплоносителя. Планово-предупредительный и аварийный ремонт оборудования теплового пункта.

Периодический осмотр оборудования и его ремонт проводится в соответствии с графиком ремонта.

№ п/п	Наименование оборудования шт.	Норма времени на ремонт единицы оборудования, ч.
1.	Задвижки для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	
	80	4,4
	100	5,4
	150	6,6
2.	Вентили запорные для воды, пара и газа, диаметром, мм:	
	25	2.0
3.	Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.:	
	25	9,8
	50	14,2
	75	19,6
	100	29,4
	150	33,8
	200	43,6
4.	Клапана обратные, диаметром условного прохода, 50 мм:	3,4
	50	

3. Санитарное содержание прилегающей к зданию территории

Состав работ. Уборка территории, прилегающей к зданию, подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание, поливку прилегающей к зданию территории; подметание и мойка гранитных или мраморных площадок и ступеней перед входом в здание; очистку урн от мусора; промывку номерного знака.

Зимняя уборка включает: подметание свежеснежавшего снега и сгребание его в кучи; посыпка территории песком; очистка территории от уплотненного слоя снега; скалывание наледи, очистка водосточных труб от наледи и льда; уборка снега и скола, сброшенного с крыши.

3.1. Летняя уборка

№ п/п	Состав работ	Норма времени, мин/м2.
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	0,25
2.	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	0,15
3.	Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	1,0

4.	Поливка территории из шланга	0,08
5.	Сбор мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков граблями в кучи. Транспортировка мусора к месту складирования ТБО.	0,25

№ п/п	Состав работ	Норма времени на 1 урну, мин.
1	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	2,4
2	Промывка урн водой с применением моющих средств	3,9
3	Промывка номерного фонаря водой с применением моющих средств, вытирание его насухо	2,7

3.2. Зимняя уборка

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1.	Подметание свежеснежавшего снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17
3.	Сдвигание свежеснежавшего снега движком в кучи	1,0
4.	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	2,0
5.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	4,0
6.	Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	5,0

4. Уборка служебных помещений

4.1. Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собраный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	0,34
			0,21 - 0,40	0,402
			0,41 - 0,60	0,468
			более 0,60	0,63
2	Мытье	Окно		7,0

3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	0,175
			0,21 - 0,40	0,210
			0,41 - 0,60	0,251
			более 0,60	0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	0,140
			0,21 - 0,40	0,168
			0,41 - 0,60	0,202
			более 0,6	0,243

Примечание:

1. Коэффициент заставленности определяется отношением площади (m^2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

2. Норма времени установлена на одnorазовую уборку. Периодичность уборки устанавливается администрацией.

3. Норма на мытье окон установлена при условии выполнения работ для окон открывающихся вовнутрь, при соблюдении правил охраны труда. В сложных случаях работы выполняются специализированной организацией.

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Норма времени на уборку 1 m^2 , мин.
1	Мытье	Холл, вестибюль, коридор	0,339
		лестница	1,17
		туалет	0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор	0,172
		лестница	0,459
		туалет	0,517
3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор	0,134
		лестница	0,357
		туалет	0,414

Примечание: Норма установлена на одnorазовую уборку. Периодичность устанавливается администрацией.

4.2. Влажная протирка предметов и мебели

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов влажным способом, периодически менять раствор или воду.

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	m^2	1,4

3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Диван	шт.	1,47
6.	Дверь	м ²	0,945
7.	Жалюзи	м ²	0,58
8.	Кресло рабочее	-"	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Кондиционер	шт.	0,75
11.	Календарь настольный	-"	0,259
12.	Лампа настольная	-"	0,385
13.	Настольный вентилятор	-"	0,364
14.	Настольный телефон	-"	0,329
15.	Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
16.	Принтер	шт.	0,35
17.	Плинтуса	м	0,14
18.	Портрет, картина	м ²	2,03
19.	Подоконник	м ²	0,8
20.	Подставка под графин	шт.	0,14
21.	Сейф	м ²	0,238
22.	Стеллаж	м	0,451
23.	Стена	м ²	0,581
24.	Стенд	-"	1,47
25.	Столы:		
	для заседаний	-"	0,784
	письменный	-"	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-"	0,42
26.	Стул	-"	0,329
27.	Тумба	-"	0,546
28.	Трибуна напольная	-"	1,61
29.	Холодильник	шт.	0,75
30.	Шкаф конторский двухстворчатый	-"	0,875
31.	Шкаф секционный шириной до:	-"	

	2,5 м	-"	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"	5,95
32.	Электрополотенце	-"	0,21
33.	Компьютер	-"	0,77
34.	Ксерокс	-"	0,77
35.	Цветок искусственный	шт.	0,5
36.	Письменный прибор	шт.	0,315

4.3. Сухая протирка предметов и мебели

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов и мебели сухим способом.

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"	0,1
3.	Панель	м ²	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Портрет, картина	ед.	2,100
6.	Стол полированный: для заседаний	шт.	1,500
7.	письменный	-"	1,000
8.	журнальный	-"	0,560
9.	Стенд	м ²	1,700
10.	Телевизор, радиоприемник	шт.	1,000
11.	Тумба полированная	-"	0,680
12.	Шкаф конторский полированный	-"	2,0
13.	Шкаф секционный полированный ширина: до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6 - 3,5 м	-"	5,000
	3,6 - 4,5 м	-"	6,600
14.	Люстра	шт.	60

4.4. Прочие работы по санитарному содержанию здания

№ п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду	м ²	1,5
2.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,0
3.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	"-	1,2
4.	Мытье и наполнение графина	Взять графин, вымыть его и наполнить его водой, поставить на место	"-	2,5
5	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	"-	4,0
6	Опорожнение корзины: в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,5
	в туалетах			0,6
7	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м ²	0,5
8	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	"-	0,6
9	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,8
10	Чистка: писсуаров	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	шт.	3,0
	раковин			3,0
	унитазов			5,0
11	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м ²	1,5
12	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	"-	0,710
		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м ²	0,360
	Чистка пылесосом:	шт.		
	полумягкого стула			0,3
	мягкого кресла			0,6
	мягкого дивана			0,7

5. Столярные работы

5.1. Состав работ. Периодические осмотры мебели, наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержания, текущий ремонт мебели, а также оконных и дверных заполнений.

Работы, связанные с исправлением мелких повреждений мебели и фурнитуры, оконных переплетов, фрамуг, столяры производят по вызовам или заявкам.

Работы по текущему ремонту мебели, оконных и дверных заполнений производятся по графикам, составленным на основании осмотров.

Столяры выполняют работы как на передвижных, так и на стационарных рабочих местах. Передвижное рабочее место столяра включает в себя легкий портативный ящик с набором необходимого столярного инструмента и материалов.

Стационарное рабочее место оборудуется в отдельном помещении. В комплект рабочего места столяра входит: циркулярная пила с набором дисков, строгальный, сверлильный станки, электродрель, верстак, шкаф для материалов, шкаф для хранения спецодежды. Ящик для отходов.

Нормативы численности столяров определены в зависимости от количества работающих в здании и количества единиц мебели в здании (при наличии встроенной секционной мебели каждая секция принимается за единицу).

N п/п	Количество работающих в здании, шт.ед.	Количество единиц мебели						
		до 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1300 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500
		Численность столяров, шт.ед. в сутки						
1.	до 100	0,18	0,30	0,42	0,60	0,85	-	-
2.	101 - 200	0,26	0,38	0,50	0,68	0,93	1,24	-

5.2. Состав работ. Периодические осмотры деревянных конструкций. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и замена местами дощатых полов. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Замена частей венцов в бревенчатых стенах. Ремонт сухой штукатурки стен, плинтусов, потолков. Сборка и разборка опалубки для заделки щелей между панелями перекрытий. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Антисептическая и противопожарная защита деревянных конструкций.

Плотник производит периодические осмотры, профилактический ремонт и устраняет мелкие повреждения деревянных конструкций. Осмотры проводятся по графикам, которые составляются на каждый месяц.

Профилактический текущий ремонт производится в соответствии с пообъектным планом работ.

Стационарным рабочим местом плотника является помещение столярной мастерской. Столярная мастерская оснащается необходимым оборудованием, стеллажами для размещения и хранения приспособлений, инструмента, вспомогательных материалов. Применяемые инструменты: топоры, пилы, долота, молотки и т.д.

Норма обслуживания на 1 плотника - 12,0 тыс. м³ в год, 1,8 тыс.м² в год.

6. Ремонт и обслуживание здания

6.1. Малярные работы

Состав работ. Периодические осмотры окрашенных поверхностей, клеевая и известковая окраска фасадов, стен, потолков, труб. Масляная краска стен, окон, дверей, потолков, полов,

радиаторов, труб отопления, металлических решеток. Смена обоев. Шпаклевка поверхностей вручную под улучшенную окраску. Грунтовка поверхностей под простую и улучшенную окраску кистями, валиками и ручными краскопультами. Шлифовка оштукатуренных, окрашенных и прошпаклеванных поверхностей под все виды окраски. Приготовление простых окрасочных составов. Известковая окраска и грунтовка поверхностей.

Маляр производит периодические осмотры и ремонтные работы по окраске, оклейке поверхностей. Осмотры проводятся по графикам, которые составляются на каждый месяц.

Профилактический текущий ремонт производится в соответствии с пообъектным планом работ.

Для выполнения работ применяют: ведра, валики, кисти (маховые, ручники, флейцы и т.д.), шпатели (металлические, резиновые), ручные краскопульта.

Норма обслуживания на 1 человека - 17,5 тыс. м².

6.2. Штукатурные работы

Состав работ. Периодические осмотры внутренних и наружных оштукатуренных поверхностей и осмотры после стихийных бедствий и аварий. Ремонт штукатурки стен, потолков, карнизов, откосов оконных и дверных проемов.

Заделка выбоин в цементных полах. Укрепление раствором кирпичей, облицовочных плиток и лепных архитектурных деталей.

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, м ² полезной площади		
	Группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
Свыше 10 лет	12000	15000	11500

Приложение № 3
к Положению о системе нормирования труда в ГПОУ
«СТЭК», утвержденному приказом «ГПОУ СТЭК»
от _____.____.2018 № _____

Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени¹

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$Nч = (Tо / Фп) * Kн$, где:

$Nч$ - 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;

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

$Kн = 1 + Vр / (Фсум * Чср)$, где:

$Vр$ - 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:

$Tо = \sum Tр * Kр$, где:

$Tр$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$Tр = \sum Nв * Oи$, где:

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

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

¹ 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 № 4
к Положению о системе нормирования труда в ГПОУ
«СТЭК», утвержденному приказом «ГПОУ СТЭК»
от _____.____.2018 № _____

Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания²

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле: $H_{рн} = T_{вр} / N_{об}$, где:

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

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}$, где:

$N_{ч}$ - 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;

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

$V_{р}$ - 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);

$T_{о}$ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле: $T_{о} = \sum T_{р} * K_{р}$, где:

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$T_{р} = \sum H_{рн} * O_{i}$, где:

$H_{рн}$ - 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.

² 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 № 5
к Положению о системе нормирования труда в ГПОУ
«СТЭК», утвержденному приказом «ГПОУ СТЭК»
от _____.____.2018 № _____

Методика
определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени³

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

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

Нобр - норма обслуживания;

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

Нв

³ 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