

Утверждено
Приказом директора МБУ «Управление
СОАЗиС г. Свободного»
от 01.07.2019 № 45-м

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
Муниципального бюджетного учреждения
«Управление по содержанию и обслуживанию административных
зданий и сооружений города Свободного»
(МБУ «Управление СОАЗиС г. Свободного»)

Содержание:

1. Область применения

2. Термины и определения

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБУ «Управление
СОАЗиС г. Свободного»

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУ
«Управление СОАЗиС г. Свободного»

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по
нормированию
труда

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по
нормированию труда

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на
соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации
труда.....

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в
учреждении

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

2. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБУ «Управление СОАЗиС г. Свободного».

Настоящее Положение вводится в действие для применения в МБУ «Управление СОАЗиС г. Свободного».

3. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Апробация. Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

3.2. Аттестованные нормы. Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

3.3. Временные нормы. Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных

материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

3.4. Замена и пересмотр норм труда. Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

3.5. Напряжённость нормы труда. Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

3.6. Норма времени обслуживания. Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно–технических условиях.

3.7. Норма затрат труда. Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

3.8. Норма обслуживания. Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно–технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

3.9. Норма численности. Установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно -технических условиях.

3.10. Нормированное задание. Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (уборщик/день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3.11. Отраслевые нормы. Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в

учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

3.12. Ошибочно установленные нормы (ошибочные). Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

3.13. Разовые нормы. Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

3.14. Технически обоснованная норма труда. Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

3.15. Устаревшие нормы. Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

3.16. Межотраслевые нормы труда. Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

3.17. Местные нормы труда, Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в МБУ «Управление СОАЗиС г. Свободного»

4.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

4.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

4.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- 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 укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду 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;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении.

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

5.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

5.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

5.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.8. Временные нормы устанавливаются по необходимости на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

5.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

5.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к

работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.

5.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

6.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

6.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

6.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

6.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

6.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

6.31. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по

нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

9.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

9.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

10. Действующие нормы труда в учреждении

10.1 Организационная структура организации:

Режим работы МБУ «Управление СОАЗиС г. Свободного» ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (8 часов).

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

10.1.1. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№ п/п	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Заместитель директора по производственным вопросам	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию

		Главный бухгалтер	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Бухгалтер	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Специалист по управлению персоналом	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Юрисконсульт	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Специалист в области похоронного дела	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
2	Вспомогательный персонал	Механик по транспорту	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Комендант	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
3	Обслуживающий персонал	Водитель легкового автомобиля	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Водитель автобуса	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Уборщик служебных помещений	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Сторож (вахтер)	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Электрик	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Сантехник	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию
		Дворник	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию	согласно штатному расписанию

10.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

10.2.1. Основные направления деятельности заместителя директора:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает обеспечение предоставления гражданам гарантированного перечня услуг по погребению.

Определяет стратегию, цели и задачи развития специализированной службы по вопросам похоронного дела в городе Свободном.

Руководит работой специалиста в области похоронного дела;

Контролирует ведение документации по предоставлению земельных участков для погребения граждан, осуществляет связь учреждения с различными организациями по вопросам похоронного дела.

10.2.2. Основные направления деятельности заместителя директора по производственным вопросам:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.

Координирует работу работников, относящихся к обслуживающему персоналу.

Принимает участие в развитии и укреплении материальной базы учреждения, оснащении помещений современным оборудованием.

Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий персоналу.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

10.2.3. Основные направления деятельности главного бухгалтера

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
- обеспечение контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций,
- предоставление оперативной информации о финансовом состоянии Учреждения;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетной политики Учреждения;

Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

Дата измерения	Объект хронометража		Длительность			
			Часов	Минут	Секунд	В процентах от рабочего дня длительностью 8 часов
21.06.2019 г.	Работа в программе «1С»		3	20	00	41,7%
	Проведение телефонных переговоров		1	00	00	12,5%
	Написание электронных сообщений		0	40	00	8,3%
	Участие в совещаниях		1	00	00	12,5%
	Перерывы в работе		1	20	00	16,7%
	Прочие действия, не имеющие отношения к трудовой функции	Смена одежды	0	15	00	3,1%
		Загрузка ПК и ожидание обновления баз	0	15	00	3,1%
		Установка сигнализации на кабинете	0	5	00	1%
Снятия сигнализации с кабинета		0	5	00	1%	

10.2.4. Основные направления деятельности специалиста по управлению персоналом

- Документальное оформление приема и увольнения сотрудников, перевода персонала на другие штатные единицы согласно нормам ТК РФ и распоряжениям руководства;

- учет деятельности и изменения личных данных работников всех уровней – от директора до сторожа – в соответствии со стандартами учетных документов с внесением изменений в информационные базы; сбор данных для аттестации и повышения квалификации; разработка механизма поощрения и взыскания;

- составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных;

- оформление трудовых книжек – внесение записей, регистрация, учет и хранение; формирование трудового стажа; мониторинг отпусков и контроль за исполнением графика; своевременный отбор документации для архива и его оформление;

- координация деятельности водителей легковых автомобилей учреждения.

Нормирование рабочего времени специалиста по управлению персоналом

Дата измерения	Объект хронометража		Длительность			
			Часов	Минут	Секунд	В процентах от рабочего дня длительностью 8 часов
21.06.2019 г.	Работа в программах		3	20	00	41,7%
	Проведение телефонных переговоров		1	00	00	12,5%
	Написание электронных сообщений		1		00	9,3%
	Участие в совещаниях		1	00	00	12,5%
	Перерывы в работе		1	20	00	16,7%
	Прочие действия, не имеющие отношения к трудовой функции	Смена одежды	0	15	00	3,1%
Загрузка ПК и ожидание обновления баз		0	15	00	3.1%	

10.2.5. Основные направления деятельности юрисконсульта

- подготовка документации для проведения открытых аукционов в электронной форме, участие в торгах, доведение до контракта (ФЗ-94РФ);

- внесение изменений в учредительные документы компании: подготовка необходимых документов, регистрация в ИФНС; — подготовка, документации для получения свидетельства СРО;

- составление документации при ведении договорной работы;

- правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству проектов договоров, государственных контрактов, документации по размещению заказов, должностных инструкций, доверенностей, заключению служебных проверок

Нормирование рабочего времени юрисконсульта

Дата измерения	Объект хронометража		Длительность			
			Часов	Минут	Секунд	В процентах от рабочего дня длительностью 8 часов
21.06.2019 г.	Работа в программах		3	20	00	41,7%
	Проведение телефонных переговоров		1	00	00	12,5%
	Составление аукционной документации		1	00	00	9,3%
	Участие в совещаниях		1	00	00	12,5%
	Перерывы в работе		1	20	00	16,7%
	Прочие действия, не имеющие отношения к трудовой функции	Смена одежды	0	15	00	3,1%
Загрузка ПК и ожидание обновления баз		0	15	00	3,1%	

10.3. Нормирование рабочего времени вспомогательного персонала

10.3.1. Основные направления деятельности механика по транспорту

-обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

-организация выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии;

- осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;

-разработка и внедрение мероприятий по ликвидации простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

- анализ причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;

Нормирование рабочего времени механика по транспорту

Дата измерения	Объект хронометража	Длительность		
		Час	Минута	Проценты
21.06.2019 г.	Работа с системой «ГЛОНАСС»	3	20	41,7%
	Выпуск на линию транспортных средств	0	40	8,3%
	Проверка путевых листов	1	00	12,5%
	Организация ремонта транспортных средств	1	10	14,5%
	Телефонные переговоры	0	15	3,1%
	Перерывы в работе (в том числе час на законный обед)	1	30	19,8%

10.3.2. Основные направления деятельности коменданта:

Обеспечивает хозяйственное обслуживание учреждения;

Контролирует соблюдение работниками требований законодательных и нормативных актов по пожарной безопасности.

Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

Ведет:

- инвентарный учет имущества, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт.

Нормирование рабочего времени коменданта

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния:			
	-территории	5	0,5	2,5
	- здания	5	1	5
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	14	0,25	3,5
4	Табелирование	1	5	5
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административно-хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции и т.д.	5	1	5
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	2	7	7
8	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний счетчиков (свет, вода, тепло)	5	1	5
	Итого:			40ч.

10.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

10.4.1. Нормирование рабочего времени водителя легкового автомобиля, водителя автобуса.

Основные направления деятельности:

- управление автомобилем;
- обеспечение безопасности пассажиров во время нахождения за рулем и движения автомобиля;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в багажнике автомобиля;
- контроль за сохранностью и целостностью самого автомобиля, в том числе оставление его на парковках и стоянках только с включенной сигнализацией, блокировка всех дверей и окон, как во время движения, так и во время остановок;

- ежедневный осмотр технического состояния автомобиля, своевременное устранение выявленных неисправностей собственными силами или при помощи специализированных автосервисов;
- содержание автомобиля в чистоте и порядке, в том числе ежедневное утреннее мытье автомобиля на автомойке и еженедельная химчистка салона.

Хронометраж рабочего дня водителя легкового автомобиля

Дата: 21.06.2019 г.	Начало работы (по внутреннему расписанию.) 8-00		Конец работы (по внутреннему расписанию.) 17-00	
Наблюдения	Текущее время, ч.мин	Продолжительность	Индекс	Расстояние, км
Пришёл на работу	7-51	-	—	
Получил путевой лист	8-00	5 мин.	ПЗ - 3	
Прошёл м/о	8-05	8 мин.	ПЗ - 4	
Осмотр, проверка технического состояния автомобиля	8-13	15 мин.	ПЗ - 2	
Выезд из АТП	8-26	2 мин.	ПЗ - 5	
Движение до АЗС	8-28	2 мин.	О - 2	1
Заправка топливом	8-30	8 мин.	ПЗ - 1	
Движение до гаража	8-38	2 мин.	О - 2	10
Перевозка людей по заявкам	8-40	6 ч. 3 мин.	О - 1	15
Постановка автомобиля на стоянку и сдача дежурному механику	16-43	7 мин.	ПЗ - 6	
Сдача путевого листа	16-50	10 мин.	ПЗ - 3	
Итого		40 ч.		63

10.4.2. Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности:

- подметание, сдвигание свежеснегавпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию, согласно поземельному плану от уплотненного снега;
- очистка территории, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш;
- копка и прочистка канавок и лотков для стока воды;
- уборка отмостков, приямков, посыпка территории песком во время гололеда;
- подметание территории;
- снос травы;
- очистка урн от мусора и промывка их;
- протирка указателей;
- уборка контейнерных площадок;
- уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и территорий возле зданий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество прохожих незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий. В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов. Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4

С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснегавпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснегавпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см.	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток во время снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснегавпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см.	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III (св. 100 чел.)
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			1870/3672
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			1425/0
Без покрытий	-	-	-
Газоны	687/1800		

10.4.3. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года, (из расчета 1 штатная единица на 500 кв.м. ; 0,5 штатных единицы на 250 кв.м)

Основные направления деятельности:

- влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей;
- обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений);
- уборка, мытье окон;
- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений;
- уборка санитарного узла;
- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок,

моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской).

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 6.

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных помещений

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		До 0,20	0,21 – 0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Туалет женский	200			
6	Туалет мужской	185			

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения технического обслуживания

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м²), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно - техническими условиями.

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м² ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для туалетов - три унитаза и две раковины.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	Сейф	Сухая протирка	Через день
	Стенды, вешалка-стойка с подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Телефон, факс	Сухая протирка	Ежедневно
	Компьютер, репродуктор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	Окрашенные поверхности:		
	Двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы	Влажная протирка	1 раз в месяц

	(радиаторы)		
	Стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:		
	Полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	Раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	Полотенцесушители	Влажная протирка	Ежедневно
Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю	
	Мытье	1 раз в месяц	
5	Малоценный инвентарь: портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	Урны, корзины	опорожнение	Ежедневно
	Вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	Зеркала	чистка	1 раз в неделю
протирка		Ежедневно	
6	Окна, открывающиеся во внутрь	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

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 уборщика служебных помещений в количестве __11__ штатных единиц.

10.4.4. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года.

Основные направления деятельности:

- выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения;

- 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;

- осмотр и проверка работы дренажных систем;

- промывка и прочистка дренажей, 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;

- ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков;
- смена плинтусов;
- незначительный ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок.
- устранение неисправностей по заявкам работников учреждения;

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 7.

№	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	1000 м ² общей площади здания	0,5
		100 ед. мебели	0,2
	Столяр Подсобный рабочий	1000 м ² общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,3

В организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 2 штатн. единиц на учреждение. Дополнительные работы выполняют специалисты, на основании договора по обслуживанию организации.

10.4.5. Нормирование рабочего времени сторожа (вахтера) (далее – сторожа).

Основные направления деятельности:

- проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения);
- наружный и внутренний обход охраняемого объекта; выявление неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.);
- прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- проверка отключения света во всех кабинетах;
- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения;
- во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации;
- осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц;
- открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

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 сторожа в количестве 10__ штатных единиц на 4 здания.

Режим работы сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности.

10.4.6. Нормирование рабочего времени электрика

- обеспечение работы электрического оборудования и всех элементов электросетей и их обслуживание;
- своевременные проверки и ремонт важных электрических узлов объектов;
- обеспечение нормального функционирования электросетей, согласно правилам и стандартам охраны труда и безопасности;
- своевременная отчетность о проводимых работах.

Дата измерения	Объект хронометража		Длительность			
			Часов	Минут	Секунд	В процентах от рабочего дня длительностью 8 часов
21.06.2019 г.	Осмотр электрооборудования		1	00	00	12,5%
	Замена светильников		3	20	00	41,7%
	Осмотр электропроводки		0	40	00	8,3%
	Ремонт электропроводки		1	00	00	12,5%
	Перерывы в работе		1	20	00	16,7%
	Прочие действия, не имеющие отношения к трудовой функции	Смена одежды	0	15	00	3,1%
		Подготовка необходимых инструментов	0	15	00	3.1%
		Уборка рабочего места	0	10	00	2%

10.4.7.Нормирование рабочего времени сантехника

Основные направления деятельности:

- монтаж (сборка) внутренних санитарно-технических, отопительных, вентиляционных систем;
- установка и подсоединение к трубопроводам санитарных приборов и арматуры (мойки, раковины, ванны и др.), воздухо- и водонагревателей;
- прокладка трубопроводов для проведения тепло-, водоснабжения и канализации;
- проведение испытаний и регулировка систем и оборудования;