

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ЦЮТ»
Протокол № 2 от «28» 10 2015 г.



Утверждаю
Директор МБУДО «ЦЮТ»
Д.П. Володченко
_____ 2015г

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБУДО «ЦЮТ»
«Центр юных техников» Ключникова
« 29 » 10 20 15г.

**Положение о системе нормирования труда
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр юных техников»
(МБУДО «ЦЮТ»)**

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО директором и заместителем директора по научно-методической работе МБУДО «ЦЮТ»
- 2 УТВЕРЖДЕНО директором МБУДО «ЦЮТ»
Приказ № 74 от 16.10.2015г.
- 3 УЧЕТ МНЕНИЯ Профсоюзной организации МБУДО «ЦЮТ»
- 4 ИСПОЛНИТЕЛИ Володченко Дмитрий Петрович,
Алтухова Наталья Геннадьевна
- 5 ВЗАМЕН Вводится взамен утратившего силу Положения, утвержденного приказом № 51 от 15.10.2014г.

ВВЕДЕНИЕ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. №504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Термины и определения	4
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении	5
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении	6
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	9
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	9
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	10
9. Порядок определения нормативного количества ставок персонала МБУДО «ЦЮТ»	

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МБУДО «ЦЮТ» (далее Учреждение).

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых 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.

2.2. **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **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 трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **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.

2.5. **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.

2.6. **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7. **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8. **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.

2.9. **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.

2.10. **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 (рабочий 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.

2.11. **отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12. **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.

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

2.14. **технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. **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.

2.16. **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.

2.17. **местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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 объём 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 объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 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.

3.5 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.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1 В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр юных техников»
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3 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.

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

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

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

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

4.8 Временные нормы устанавливаются 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.

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

4.10 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. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду 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.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе администрации Учреждения или профсоюзной организации Учреждения.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и другие показатели), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и другие параметры). 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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).

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

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

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

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

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

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

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 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 профсоюзной организации Учреждения.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

5.25. 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.

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

5.27. 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.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с учётом мнения профсоюзной организации Учреждения.

5.29. 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.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором Учреждения.

5.32. 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.

б. Порядок согласования и утверждения

нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются администрацией Учреждения и направляются в профсоюзную организацию Учреждения для учёта мнения.

- профсоюзная организация Учреждения при несогласии с позицией администрации Учреждения должна предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки профсоюзной организации Учреждения;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены администрацией Учреждения, профсоюзная организация Учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Администрация Учреждения и профсоюзная организация Учреждения 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.

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

7.1 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.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственного работника за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением профсоюзной организации Учреждения;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1 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 директора Учреждения с учётом мнения профсоюзной организацией Учреждения.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

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

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

9. Методика расчета численности работников Учреждения на основе действующих отраслевых, межотраслевых и ведомственных норм (нормативов)

9.1. Штатная численность Учреждения может формироваться на основе нормативного и функционального метода

1) Основной задачей нормативного метода является расчет штатной численности работников для достижения оптимального результата использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения с учетом норм (нормативов), а также иных показателей деятельности Учреждения.

2) Функциональный метод может быть применен для расчета штатной численности по категориям (должностям, профессиям) работников, для которых нормы или нормативы не могут являться прямым фактором для расчета штатной численности.

9.2. Характеристика методов определения штатной численности Учреждения

1) Расчет штатной численности работников Учреждения по нормативному методу определяется на основе:

- отраслевых и межотраслевых норм (нормативов);
- расчетных показателей численности в соответствии с порядком расчета нормативной численности.

2) Расчет штатной численности работников Учреждения по функциональному методу определяется на основе:

- функций (направлений деятельности) Учреждения
- функций (направлений деятельности) структурных подразделений Учреждения;
- должностных (функциональных) обязанностей работников.

9.3. Порядок определения штатной численности Учреждения:

9.4. Определение штатной численности Учреждения проводится в четыре этапа:

1 этап - предварительный;

а) данный этап характеризуется организацией работы по анализу действующих нормативно-методических документов, определению видов работ, расчету объемов работ, который проводится на основе анализа динамики численности, состояния и результатов деятельности Учреждения за последние годы (или планируемых результатов при введении новой должности) и других факторов, непосредственно влияющих на численность персонала

2 этап - расчет штатной численности по нормативному методу;

б) на данном этапе определяется количество штатных единиц путем осуществления работы по анализу действующих норм (нормативов), расчетных показателей численности работников Учреждения по основной деятельности согласно порядку расчета нормативной численности.

Первый шаг данного этапа - расчет штатной численности работников Учреждения по основной деятельности на основе нормативов численности, указанных в Положении.

Второй шаг - расчет штатной численности специалистов Учреждения, обеспечивающих инженерно-техническое обслуживание зданий, помещений и различного оборудования и прочих работ, проводится на основе межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания, норм времени обслуживания.

Третий шаг - расчет штатной численности административно-управленческого персонала Учреждения исходя из процентного отношения к общей численности работников Учреждения, либо на основе норм управляемости.

Четвертый шаг - расчет штатной численности рабочих и младшего обслуживающего персонала Учреждения по профессиям с помощью норм времени и норм обслуживания.

3 этап - расчет штатной численности по функциональному методу;

в) на этом этапе осуществляется работа по определению количества штатных единиц работников Учреждения по должностям, вводимым для выполнения специфических задач, новым направлениям деятельности, а также по должностям, по которым отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы (нормативы).

4 этап - формирование структуры Учреждения;

г) На 4 этапе осуществляется работа по определению количества структурных подразделений Учреждения исходя из направлений их деятельности, по числу структурных подразделений Учреждения устанавливается предельное количество руководителей структурных подразделений.

9.5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ основного персонала Учреждений – инструктора по труду, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, методиста, старшего педагога дополнительного образования, старшего методиста (Постановление Администрации ЗГО от 01.09.2010 г. № 302-п «Об утверждении Перечня должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, по видам деятельности, для расчёта средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителям муниципальных учреждений»):

9.6. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах об образовательной деятельности в Российской Федерации:

а) Для педагогов дополнительного образования установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

- норма часов за ставку (18 часов в неделю или 720 часов в год) является расчетной единицей при оплате их труда;

- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

б) После установления педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание учебных занятий в группах, секциях и других объединениях обучающихся.

В соответствии с установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

в) продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара – 90 мин.).

г) В каникулярный период педагогические работники, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

д) Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю - 18 часов.

Нормирование и учёт выполняемых педагогами дополнительных работ и других учебных занятий производится методистом, выполняющим функции заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

е) Педагогам дополнительного образования может устанавливаться режим гибкого рабочего времени как при приеме на работу, так и позднее. При этом директор Учреждения должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца). Для того, чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а директор Учреждения – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся. Согласно статье 102 Трудового Кодекса Российской Федерации при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

9.7. Категориям педагогических работников (методист, педагог-организатор, педагог-

психолог, инструктор по труду), для которых установлена продолжительность рабочего времени в размере 36 часов в неделю, порядок нормирования осуществляется в соответствии с Положением.

9.8. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения.

9.9. Нормирование труда административно-управленческого персонала (АУП) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

9.10. В деятельности АУП Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль деятельности Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- научная организация труда (НОТ) обучающихся, хозяйственного персонала (ХП) и общественных организаций; научная организация управленческого труда (НОУТ) АУП;
- стимулирование деятельности персонала.

9.11. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах, типовыми и другими видами нормы труда.

9.12. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

9.13. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

9.14. Отдельным работникам приказом директора Учреждения или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

9.15. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

9.16. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании таблиц учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

10. Порядок определения нормативного количества ставок персонала МБУДО «ЦЮТ»

Наименование должности	Расчет ставок	Основание
1) Педагогический персонал		
Количество ставок, единиц с учетом предельной нагрузки на 1 ставку		1) Приказ начальника МУ Управление образования Златоустовского городского округа о комплектовании групп и контингента на учебный год;
Педагог дополнительного образования	Количество часов по учебному плану / 18	2) Предельная нагрузка на 1 педагогическую ставку в соответствии с рекомендациями Министерства образования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 г. №20-58-196/20-5/7 «О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений»;
		3) СанПин 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования» -

		Приложение 3 «Рекомендуемый режим занятий детей в объединениях различного профиля»
Педагог-психолог	Количество ставок в зависимости от числа групп, ед.	
	до 120 групп	свыше 120 групп
	1,0	2,0
Методист	Количество ставок на 1000 детей	
	1,0	
Педагог-организатор	Количество ставок на 1 группу	
	до 0,18 (в пределах выделенных ассигнований)	

2) Прочий персонал

Инструктор по труду (при наличии групп технической направленности)	Количество ставок в зависимости от числа групп, ед.		Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей (приложение к письму Департамента молодежной политики воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 19.10.2006г. №06-1616), по фактически сложившемуся штатному расписанию
	до 120 групп	свыше 120 групп	
	1,0	2,0	
Механик (по техническим видам спорта) - при наличии групп спортивно-технического конструирования	Количество ставок в зависимости от числа групп спортивно-технического конструирования, ед.		Методические рекомендации по финансированию реализации основных образовательных программ дополнительного образования детей (приложение к письму Департамента молодежной политики воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 19.10.2006г. №06-1616), по фактически сложившемуся штатному расписанию.
	до 5 групп	свыше 5 групп	
	1,0	2,0	

Наименование должности	Количество ставок, ед.	Расчет
Административно-управленческий персонал (АУП)		
Директор	1,0	на учреждение
Заместитель директора по научно-методической работе	1,0	на учреждение
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1,0	на учреждение, при наличии 30 и более групп
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1,0	на учреждение при наличии 10 и более групп
Главный бухгалтер	1,0	на учреждение
4) Учебно - вспомогательный персонал (УВП)		
Секретарь-машинистка	1,0	на учреждение
Лаборант	1,0	на 20 единиц компьютерной техники
5) Хозяйственный персонал (ХП)		
Кладовщик	1,0	на учреждение, при наличии инвентаря и снаряжения
Уборщик производственных и служебных помещений	0,5	на 250 кв. м. убираемой площади
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	1,0	на 1 здание
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1,0	50 киловатт мощности силового оборудования
Гардеробщик (при наличии оборудованного гардероба)	1,0	на 300 номеров
Водитель	1,0	при наличии автомобиля

Наименование должности	Количество ставок, ед.	Расчет
Сторож	2,7	на 1 охраняемый объект
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник)	1,0	на каждые 2400 кв.м. убираемой площади (асфальт, плиты), но не более 2-х ставок на учреждение По нормативам убираемой площади, установленным нормативными правовыми актами ЗГО

Пример расчета нормативной численности работников согласно существующих нормативов (см. список нормативных актов):

Списочная численность работников определенной профессии вычисляется по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{я} * К_{н},$$

Где: $Ч_{я}$ — нормативная (явочная) численность работников, которая определяется по картам сборника с учетом коэффициента сменности дежурного персонала;

$К_{н}$ — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы рабочих во время отпуска, по болезни и т. д.;

$$K_{н} = 1 + \frac{\% \text{планируемых невыходов}}{100},$$

где процент планируемых невыходов определяется по данным бухучета и учетом классификации затрат рабочего времени.

Классификация затрат рабочего времени

№ п/п	Категории затрат рабочего времени	Затраты времени, включаемые в данную категорию	Примечание
А. Работа			
1	Подготовительно-заключительная	Трудовые операции, осуществляемые в процессе подготовки к основной производственной деятельности (в начале смены) и после окончания основной работы (в конце смены)	Подготовительно-заключительное время не включает в себя вынужденное бездействие исполнителей работ, связанное с ожиданием осуществления подготовительно* заключительных мероприятий другим персоналом. Эти затраты классифицируются как перерывы по организационным причинам (см, категорию "Перерывы").
2	Оперативная		
2,1	основная	Трудовые операции, непосредственно обеспечивающие технологический процесс (производственную деятельность)	Иногда достаточно сложно обоснованно выделить основную и вспомогательную работы, поэтому указанные виды работ допускается не отделять друг от друга. В сумме затраты времени на выполнение основной и вспомогательной работ составляют оперативную работу.
2,2	вспомогательная	Трудовые операции, обеспечивающие возможность выполнения основной работы	
3	Непроизводительная	Трудовые операции, не предусмотренные технологией производства, или не характерные для нормального хода производственного процесса	

4	Обслуживание рабочего места	Трудовые операции, направленные на поддержание рабочего места в состоянии, обеспечивающем производительную работу на протяжении смены.	
Б. Перерывы			
1	Независящие от исполнителя		
1.1.	регламентированные	Перерывы в работе, обусловленные особенностями технологического процесса, а также режимом труда и отдыха исполнителей работ	Данную категорию составляют перерывы, имеющие документально утвержденную продолжительность
1.2.	по техническим причинам	Перерывы в работе, связанные с нарушением нормального технологического процесса и т.п.	
1.3.	по организационным причинам	Перерывы, возникающие из-за несогласованности в работе персонала, выполняющего различные, но взаимосвязанные производственные задачи; принадлежащего к разным службам и организациям и т.п. Перерывы из-за несвоевременного обеспечения исполнителей работ требуемыми средствами труда.	
2	зависящие от исполнителя	Отдых и прием пищи исполнителей работ; перерывы, обусловленные нарушением трудовой и производственной дисциплины (раннее окончание рабочего дня, уход с рабочего места и другие факторы)	Отдых и прием пищи включаются в эту категорию, если их длительность не регламентирована; если отдых и прием пищи имеют регламентированную длительность, в категорию включается только время ее превышения

Рассмотрим нормативы численности отдельных профессий, представленных в таблицах 1-8

Таблица 1

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ГАРДЕРОБЩИКОВ

№ позиции	Количество мест в гардеробе	Количество посетителей в год, тыс. чел.			
		Норма численности человек, чел.			
		До 50	150	300	600
1	До 50	0,55	0,63	-	-
2	100	1,03	1,12	-	-
3	150	1,51	1,60	-	-
4	200	1,99	2,08	2,27	-
5	250	2,47	2,56	2,79	3,04

6	300	2,95	3,04	3,27	3,52
7	350	3,43	3,52	3,75	4,01
8	400	3,91	4,00	4,23	4,49
9	450	4,39	4,49	4,71	4,97
10	500	4,87	4,97	5,20	5,45
11	550	5,35	5,45	5,68	5,93
12	600	5,83	5,94	6,17	6,41
13	650	6,31	6,41	6,64	6,89
14	700	6,71	6,89	7,12	7,38
15	750	-	7,37	7,60	7,86
16	800	-	7,86	8,09	8,34
17	850	-	-	8,57	8,82
18	900	-	-	9,05	9,30
19	950	-	-	9,53	9,78
20	1000	-	-	10,01	10,26
	Индекс	а	б	в	г

Примечания: 1. Нормативы численности гардеробщиков не учитывают обслуживание зрителей во время проведения массовых спортивно-зрелищных мероприятий.

Организация труда

Нормативы численности установлены с учетом выполнения гардеробщиками функций, обеспечивающих нормальное и бесперебойное функционирование гардеробов на спортивных сооружениях общего типа.

В гардеробах применяется открытый способ хранения одежды, когда одежда посетителей хранится открыто на вешалке.

В гардеробах могут быть использованы вешалки консольного типа.

Помещение гардероба должно содержаться в чистоте и порядке. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте или в шкафу.

В гардеробе должны строго соблюдаться противопожарные правила.

Состав работ

Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от посетителей.

Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей, выдача одежды и других сданных на хранение вещей.

Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ДВОРНИКОВ

Организация труда

Площади, подлежащие уборке, разбиваются на участки, закрепляемые за определенными дворниками. Уборка участков подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание вручную участков, недоступных для уборки машиной, поливку территории.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпку наледи песком или смесью песка с хлоридами, удаление снега и снежно-ледяных образований.

Перед началом работы дворник должен осмотреть закрепленный за ним участок, проверить состояние крышек люков на колодцах и гидрантах, проверить наличие инструмента, его состояние. По окончании работы дворник должен убрать свой инструмент в помещение для хранения.

Для выполнения работ применяют: фанерные, штыковые, совковые лопаты, скребки, шланги, ведра для мусора, лом, тачку, грабли, метлы, скребки и другой хозяйственный инвентарь.

Состав работ

Уборка участков: тротуаров, дорожек, газонов на территории Учреждения.

Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, дорожек, посыпка их песком. Подметание территории, уборка мусора с газонов, транспортировка его в установленное место. Мойка территории из шланга, поливка газонов. Промывка урн и периодическая очистка их от мусора. Промывка номерных фонарей, протирка указателей, вывешивание и снятие флагов.

Таблица 2

Нормативы численности дворников

№ позиции	Площадь убираемого участка, м ²	Зимняя уборка		Летняя уборка газонов
		территории с усовершенствованным покрытием		
		Нормативы численности, чел.		
1	До 2000	0,52	0,39	0,23
2	4000	1,04	0,76	0,47
3	6000	1,57	1,15	0,71
4	8000	2,10	1,53	0,95
5	10000	2,62	1,91	1,19
6	12000	3,15	2,31	1,43
7	14000	3,68	2,47	1,66
	Индекс	а	б	в

Примечания: 1. Нормативы численности дворников рассчитаны на ручную уборку территории

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЯ

Организация труда

Перед выездом водитель должен проверить исправность и комплектность транспортного средства (наличие охлаждающей жидкости, масла в картере двигателя, состояние тормозов, рулевого управления, шин, электрооборудования).

Состав работ

Заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом. Сдача автомобиля и установка его в отведенном месте по возвращении с работы. Устранение возникших во время работы мелких эксплуатационных неисправностей.

Нормативы численности рассчитаны на 8-часовой рабочий день. При двухсменной работе применяется коэффициент 1,5, при трехсменной работе - 1,7.

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ МАЛЯРОВ

Организация труда

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.

Приготовление составов красок (лаков) производится в колерной мастерской, которая оборудуется металлическими стеллажами.

Для выполнения работ применяют: ведра, валики, кисти (маховые, ручники, флейцы и другие), шпатели (металлические, резиновые), ручные краскопульты

Состав работ

Периодические осмотры окрашенных поверхностей, клеевая и известковая окраска фасадов, стен, потолков, труб. Масляная окраска стен, окон, дверей, потолков, полов, радиаторов, труб отопления, металлических решеток, кровель. Замена обоев. Шпаклевка поверхностей вручную под улучшенную окраску. Грунтовка поверхностей под простую и улучшенную окраску кистями, валиками и ручными краскопультами. Шлифовка огрунтованных, окрашенных и прошпаклеванных поверхностей под все виды окраски. Приготовление простых окрасочных составов. Известковая окраска и огрунтовка поверхностей. Окраска столярных изделий.

Таблица 4

Нормативы численности маляров

№ позиции	Площадь помещений сооружения, м ²	Группы зданий		
		1	2	3 и 4
		Нормативы численности, чел.		
1	До 5 000	0,14	0,12	0,15
2	10000	0,28	0,24	0,30
3	15 000	0,41	0,36	0,45
4	20000	0,55	0,47	0,60
5	25 000	0,69	0,59	0,75
6	30 000	0,83	0,71	0,90
7	35 000	0,97	0,83	1,05
8	40 000	1,10	0,95	1,20
9	45 000	1,24	1,07	1,35
10	50 000	1,38	1,18	1,50
11	55 000	1,52	1,30	1,65
12	60000	1,66	1,42	1,80
13	65 000	1,80	1,54	1,95
14	Свыше 65 000	1,93	1,66	2,10
	Индекс	а	б	в

Примечания: Нормативы численности маляров установлены для сооружений со сроком эксплуатации до 10 лет. Для сооружений со сроком эксплуатации свыше 10 лет к нормативу численности применяется поправочный коэффициент 1,2

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

Организация труда

Рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняют функции, обеспечивающие нормальную, бесперебойную эксплуатацию зданий, сооружений, спортивно-технологического оборудования, предотвращающие их преждевременный износ и разрушение. Постоянно следят за состоянием зданий, сооружений и исправностью оборудования, устраняют повреждения, нарушающие условия безопасности эксплуатации зданий, сооружений и оборудования.

Рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования проводят профилактический ремонт зданий, сооружений и оборудования. Работы по текущему ремонту производят регулярно в течение года по графику, составленному на основании описей осмотра. В начале смены рабочие обходят все помещения здания и осматривают состояние оборудования сооружений, устраняя при этом неполадки. В течение смены по вызову администрации ликвидируют возникшие в процессе эксплуатации неисправности спортивного и технологического оборудования.

Для выполнения работ применяют: стол, слесарный и столярный инструмент, кисти, краски, малую технику и др.

Таблица 7

Нормативы численности рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования

№	Площадь залов, арен, м ²	Количество занимающихся в год, тыс. чел.												
		до 10	20	30	60	90	120	150	180	210	250	300	350	свыше 350
		Нормативы численности, чел.												
1	До 5 00	1,0	1,3	1,5	1,7	1,9	2,1							
2	1000	2,0	2,3	2,5	2,7	3,0	3,3	3,5	3,7	4,0	-	-	-	-
3	2000	4,0	4,3	4,5	4,7	5,0	5,3	5,5	5,7	6,0	6,3	-	-	-
4	3000	6,0	6,3	6,5	7,5	8,3	9,0	9,3	9,5	9,7	10,0	10,3	-	-
5	4000	-	8,0	8,7	9,5	10,3	11,0	11,7	12,0	12,3	12,5	12,7	13,0	13,3
6	5000	-	-	-	11,5	12,3	13,0	13,7	14,5	14,7	15,0	15,3	15,5	15,7
7	6000	-	-	-	-	14,3	15,0	15,7	16,5	17,3	17,5	17,7	18,0	18,3

8	7000	-	-	-	-	16,3	17,0	17,7	18,5	19,3	20,0	20,3	20,5	20,7
9	8000	-	-	-	-	18,3	19,0	19,7	20,5	21,3	22,0	22,7	23,0	23,3
10	9000	-	-	-	-	-	20,7	21,5	22,7	23,5	24,3	25,5	26,7	28,0
11	Свыше 9000	-	-	-	-	-	-	23,3	24,7	25,5	26,3	27,5	28,7	30,0
	Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н

Примечание. Нормативы численности разработаны для сооружений со сроком эксплуатации до 10 лет. Для сооружений со сроком эксплуатации свыше 10 лет к нормативу численности применяется поправочный коэффициент 1,1.

Состав работ

Установка заплат и ликвидация вздутий на рулонных кровлях, частичное нанесение кровельного слоя по рулонным кровлям. Ремонт, установка и снятие жалюзийных решеток, ремонт металлических ограждений кровли, покраска и очистка водосточных труб, оконных сливов, вентиляционных устройств на кровле, очистка кровли от мусора, снега и наледи.

Замена разбитых стекол, ремонт подножных решеток.

Подгонка и ремонт оконных рам и дверных полотен.

Ремонт отдельных мест штукатурки, плитки в туалетах, душевых..

Ремонт отдельных мест и подновление местами окраски стен, ограждений, окраска и конопатка рам и дверей.

Оформление здания лозунгами, флагами, транспарантами и таблицами в период проведения праздников и соревнований.