

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 23» г. Усинска

**Нормы труда в муниципальном автономном дошкольном
образовательном
учреждении «Детский сад № 23» г. Усинска**

НОРМЫ ТРУДА В МАДОУ «Детский сад № 23» г. Усинска

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.93 №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях от 07.03.2014 N 003.

Таблица 1 «Заведующий»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Заведующий	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе»

Наименование выполняемых операций	Норма времени на ед. измер., чел.-мин
Формирует сметы расходов на технические, хозяйственные и канцелярские принадлежности	300
Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг	30
Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для целей учреждения	20
Ведение и хранение всей документации, связанной с хозяйственно-технической деятельностью учреждения	30
Организация учета и своевременное предоставление отчетности об административно- хозяйственной деятельности учреждения	90
Составление должностные инструкции на сотрудников хозяйственно-технического отдела, распределяет обязанности	120
Участие в общих производственных собраниях коллектива, других собраниях по требованию администрации учреждения	60
Контроль за пополнением хозяйственного и технического инвентаря	20
Контролирует своевременность подготовки учреждения и его	180

подразделений к зимнему периоду	
Работа с электронной почтой	10
Работа с нормативными актами	60
Работа с интернет источниками	30
Телефонные переговоры	5
Выполнение поручений руководителей	120
Разрабатывает план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства	300
Принимает участие (по приказу директора учреждения) в работе аттестационных, конкурсных, инвентаризационных и других комиссий	360

Таблица 3 «Главный бухгалтер»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Главный бухгалтер	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 4 «Старший воспитатель»

Наименование работы/операции	Норма времени, мин.
Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива	30
Анализирует выполнение учебно-методической и воспитательно-образовательной работы	20
Оказывает помощь педагогическим работникам в выборе программ, определении содержания, форм, методов и средств воспитания и обучения детей	90
Корректирует расписание режима дня и составляет расписание занятий	30
Координирует работу воспитателей, специалистов и других работников в рамках единого образовательного процесса	60
Организует и руководит просветительской работой с родителями	20
Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	60
Работа с документами	60
Телефонные переговоры	5
Работа с контрагентами	60
Работа с нормативно-правовыми актами	60

Таблица 5 «Воспитатель»

Норма численности	$Ч_{яв} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$ T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя;
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}, \text{ где}$ B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за

	расчетный период времени
--	--------------------------

Таблица 6 «Учитель-логопед»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
1	Консультации	60
2	Логопедическое обследование	60
3	Работа с документацией	60
4	Коррекционные занятия по коррекции письма и звукопроизношения	30

Таблица 7 «Педагог-психолог»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Педагог-психолог	0,25 шт. ед. на каждые 3 группы

Таблица 8 «Музыкальный руководитель»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Музыкальный руководитель	0,25 шт. ед. на каждую 1 группу

Таблица 9 «Документовед»

Наименование работ/операций	Единица измерения объема работ	Средние трудозатраты на единицу объема работ, мин.
1. Составление и ведение номенклатуры дел		
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Количество позиций в номенклатуре дел:	
	26-50	400
Составление и ведение номенклатуры дел учреждения	Количество позиций в номенклатуре дел:	
	101-200	900
Автоматизированное ведение номенклатуры дел учреждения	Количество позиций в номенклатуре дел:	
	до 200	200
2. Обработка, регистрация, учёт количества документов		
Обработка поступающих документов	1 документ	30
Автоматизированная регистрация поступающих документов	1 документ	10
Обработка отправляемых документов	1 документ	30
Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	1 документ	10
Автоматизированная регистрация и размещение на официальном сайте учреждения	1 документ	10

документов, создаваемых для внутреннего пользования		
Подшивка документов в папку «Исходящие»	1 документ	5
Подшивка документов в папку «Входящие»	1 документ	5
Дырокол документов	1 документ	1
Подшивка приказов	1 приказ	5
Простановка и заверение отметок в командировочных работников учреждения	1 документ	10
Доведение информации о приказе для служебного пользования до структурных подразделений учреждения	1 документ	5
3. Работы по контролю исполнения документов		
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	1 документ	20
4. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях		
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	60
Формирование дел временного (до 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	60
Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения	10 описательных статей описи	12
Передача дел в архив учреждения из структурного подразделения	10 дел	6
5. Административно-организационная работа		
Проставление гербовой печати учреждения	1 оттиска	1
Сбор и оформление документов на изготовление печатей и штампов	1 заявка	30
Заверение учредительных и прочих документов у нотариуса	1 визит	60
Регистрация документов для служебного пользования в журнале регистраций	1 документ	5
Заверение копий документов	1 документ	2
Визирование приказов	1 приказ	5
8. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан		
Прием посетителей с целью консультаций	1 посетитель	10

Консультирование по телефону	1 звонок	5
9. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений		
Устное консультирование работников учреждения	1 консультация	5
10. Обеспечение сохранности документов		
Прием дел в архив из структурного подразделения	1 дело	60
Выдача (прием) дел	1 дело	10
Формирование связей дел, подлежащих хранению	1 дело	60
13. Административно-организационная работа		
Передача запросов, поступивших от структурных подразделений в соответствии со служебной необходимостью по принадлежности, в том числе передача на визу/подпись должностным лицам учреждения служебных документов	1 запрос	5
Работа с эл.почтой	1 операция	15
Работа с интернет ресурсами	1 операция	60
Написание приказа	1 приказ	15
Выполнение поручения вышестоящего руководителя	1 операция	30
Сканирование документов	1 документ	3
Копирование документов	1 документ	1

Таблица 10 «Младший воспитатель»

Норма численности	$\text{Ч}_{\text{яв}} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$ T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя;
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{\text{сум}} * \text{Ч}_{\text{ср}}}, \text{ где}$ B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени

Таблица 11 «Ведущий бухгалтер»

Наименование работ/операций	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени на единицу объема работ, мин.
Учет основных средств			
Учет наличия основных средств при	Выписка данных о наличии основных средств	инвентаризационная	2,4

проведении инвентаризации	в инвентаризационной ведомости основных средств	ведомость/инвентарная карточка учета	
Учет движения основных средств:	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств	карточка, 1 запись в ведомость	
а) вновь выстроенных;			8,5
б) безвозмездно полученных;			8,5
в) изготовленных хозяйственным способом			8,5
	Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	20,0
Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12,0
Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал - главная"	запись в книгу 1 позиция	12,0
Учет материальных запасов			
Учет оприходования готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад	Отражение поступления готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад. Ведение книги складского учета готовых изделий. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	книга учета 1 позиция	16,0
Учет реализации готовых изделий и продукции подсобных хозяйств	Оприходование готовых изделий и продукции подсобных хозяйств с помощью актов приемки или других документов. Аналитический учет по наименованию, количеству, стоимости и местам хранения на карточках соответствующих форм	карточка 1 позиция	12,0
Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения	Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы,	журнал 1 позиция	4,5

животных для откорма, материалов и продуктов питания	приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях		
Учет списания оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	карточка 1 позиция	3,0
		книга учета 1 позиция	3,8
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов			
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	ведомость или регистр 1 позиция	5,0
Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	накладная, требование 1 позиция	5,0
		оборотная ведомость/вкл адыш 1 позиция	5,0
Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей,	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей,	акт на списание 1 позиция	5,0

одежды и обуви	одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"		
Учет затрат на производство и другие цели			
Учет прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ	Аналитический учет по научно-исследовательским и конструкторским работам ведется по темам и статьям расходов на многографных карточках	многографные карточки 1 позиция	16,0
Учет выдачи со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам	Регистрация документации на отпуск со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ. Отражение отпуска материалов в журнале учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	журнал 1 позиция	4,0
Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу	Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала:	ведомость 1 позиция	6,5
	начисление премий	ведомость 1 позиция	2,5
	расчет оплаты отпусков	ведомость 1 позиция	9,4
	расчет листов нетрудоспособности	ведомость 1 позиция	6,2
	учет удержаний по исполнительным листам	ведомость 1 позиция	6,0
	учет выдачи депонированной заработной платы	ведомость 1 позиция	6,0
	учет фонда заработной платы	форма отчетности 1 позиция	22,0
Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования	ведомость 1 позиция	9,0

Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы	ведомость 1 позиция	12,0
Учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими	Отражение бухгалтерских операций по учету реализации услуг, оказанных производственными мастерскими в ведомостях и мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость, мемориальный ордер 1 позиция	4,2
Учет денежных средств			
Учет текущих счетов: а) по федеральному бюджету; б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям; в) по внебюджетным средствам	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке	ведомость 1 позиция	3,0
Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	4,0
Учет получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов	Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	4,0
Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с	мемориальный ордер 1 позиция	7,0

	дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы		
Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов	ведомость 1 позиция	3,5
Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений	карточка 1 позиция	7,0
Учет поступления средств на текущие счета по поручениям для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждения	Аналитический учет поступлений средств для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждений на карточках и в книге учета соответствующей формы	карточка 1 позиция	7,0
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию			
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	Учет внутриведомственных фактических расчетов ведется в книге учета ассигнований с поквартальной разбивкой. Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету внутриведомственного финансирования из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	ведомость 1 позиция	6,0
Учет внутриведомственных расчетов по финансированию за счет других бюджетов	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету внутриведомственного финансирования за счет других бюджетов	ведомость 1 позиция	3,5
Учет расчетов денежных и кредитных операций			
Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за	ведомость, мемориальны й ордер 1 позиция	5,0

	выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы		
Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 аванс. отчет 1 позиция	3,0
Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	6,0
Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами	Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	6,0
Учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения	Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения. Учет бухгалтерских операций по страховым взносам учреждений и организаций отдельно по обязательным страховым	карточка 1 позиция	12,0

	вносам граждан. Аналитический учет на карточках определенной формы		
Учет расходов			
Учет расходов: а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия; б) за счет других бюджетов; в) по бюджету на капитальные вложения	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом	ведомость 1 позиция	3,5
Учет прочих расходов	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету	ведомость 1 позиция	3,5
Учет финансирования из бюджета			
Учет финансирования из бюджета: а) на расходы учреждения и другие мероприятия; б) капитальных вложений; в) за счет других бюджетов	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость 1 позиция	4,0
Учет средств финансирования: а) из Пенсионного фонда б) за счет бюджетов национально государственных и административно - территориальных образований на выплату пособий и доплат к пенсиям; в) за счет средств родителей на содержание детского учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету движения средств финансирования из Пенсионного фонда, за счет бюджетов национально государственно- территориальных образований на выплату пособий и доплат к пенсиям, за счет средств родителей на содержание детских учреждений. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость 1 позиция	6,0
Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования	ведомость 1 позиция	7,0

выплаты пособий	на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям		
Учет прочих средств на содержание учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы	ведомость 1 позиция	3,0
Учет фондов и средств целевого назначения			
Учет фондов и средств целевого назначения	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы	ведомость 1 позиция	3,0
Учет фонда в основных средствах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	3,0
Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	3,0
Учет фонда финансовых средств	Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	3,0
Учет реализации продукции			
Учет реализации продукции изделий и выполненных работ: а) производственных (учебных) мастерских; б) подсобных (учебных) сельских хозяйств;	Обработка соответствующей документации по сдаче продукции. Отражение бухгалтерских операций по учету реализации продукции	мемориальный ордер 1 позиция	3,0
	Сверка бухгалтерского и	мемориальны	3,0

в) научно-исследовательских работ по договорам	складского учета	й ордер 1 позиция	
Учет доходов			
Учет доходов: а) по специальным средствам; б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ; в) бюджета	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода бюджета. Формирование данных о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов	ведомость 1 позиция	3,2
Учет прибылей и убытков	Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности	ведомость 1 позиция	3,8
Учет средств, переданных и полученных			
Учет средств, переданных и полученных	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость 1 позиция	5,6
Учет результатов исполнения бюджета			
Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость 1 позиция	4,0
Учет забалансовых счетов			
Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств; б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение; в) учет бланков строгой отчетности; г) учет списания задолженностей	ведомость 1 позиция	14,0

	неплатежеспособных дебиторов; д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению; е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности; ж) учет переходящих спортивных призов и кубков; з) учет путевок; и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок; к) учет учебных предметов военной техники; л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим		
Учет кассовых операций			
Оформление платежных документов в банке	Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка	1 оформление платежных документов в банке	15,0
Сдача денег в банк	Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	1 сдача денег в банк	12,0
Выдача ценных документов	Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учетов бланков строгой отчетности	1 выдача ценных документов	8,0
Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24,0
Составление отчетности			
Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12,0
Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 проводка	16,0
Административная работа			
Работа с иной формой документации		1 документ	60,0

Телефонные переговоры		1 звонок	5,0
Работа с эл.почтой		1 операция	15,0
Работа с контрагентами		1 работа	60,0
Консультация работников		1 консультация	20,0
Работа с эл.ресурсами		1 операция	60,0
Разовое выполнение поручения вышестоящего руководителя		1 поручение	60,0

Таблица 12 «Работники по функции "Приготовление детского питания"»

Количество детей в детском учреждении, до	Нормативы численности, чел.
30	2
50	2,5
60	3
80	3,5
100	4
110	4,5
120	5
140	5,5
160	6
175	6,5
190	7
210	7,5
225	8
260	8,5
290	9,5
300	9,83

Таблица 13 «Уборщик служебных помещений»

Наименование выполняемых операций в рамках проводимой работы	Единица измерения	Норма времени мин.
Уборка служебных помещений (Мытье)		
Служебное помещение	м ²	0,34
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
Лестница	м ²	1,17
Туалетная комната	м ²	0,8
Уборка служебных помещений (Протирка)		
Служебное помещение	м ²	0,175
Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,172
Лестница	м ²	0,459
Туалетная комната	м ²	0,517

Таблица 14 «Сторож»

Норма численности	$H_{\text{ч}} = \sum_{i=1}^m \left(\frac{\Phi_{\text{pi}1}}{\Phi_{\text{с}}} + \frac{\Phi_{\text{pi}2}}{\Phi_{\text{с}}} + \dots + \frac{\Phi_{\text{pin}}}{\Phi_{\text{с}}} \right) * K_{\text{н}}, \text{ где}$ $\Phi_{\text{pi}1}$ – фонд рабочего времени постов; $\Phi_{\text{с}}$ – фонд рабочего времени на 1 сотрудника; $K_{\text{н}}$ – коэффициент невыходов.
Фонд рабочего времени постов	Расчет по режиму работ постов
Фонд рабочего времени на 1 сотрудника	Общее количество рабочего времени сотрудника при 40-часовой недели по производственному календарю с уменьшением за счет основных оплачиваемых отпусков сотрудника (как основного, так и дополнительного)
Коэффициент невыходов	$K_{\text{н}} = 1 + \frac{B_{\text{р}}}{\Phi_{\text{сум}} * \text{Ч}_{\text{ср}}}, \text{ где}$ $B_{\text{р}}$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени

Таблица 15 «Заведующий складом»

Стоимость товарно–материальных ценностей, тыс. руб.	Нормативная численность работников, занятых материально–техническим обеспечением, шт. ед.
6000	0,5
6500	0,5
7000	0,5
8000	1,0
...	...

Таблица 16 «Кастелянша»

Наименование должностей (профессий)	Количество штатных единиц в зависимости от числа групп до:												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16
Кастелянша	-	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5

Таблица 17 «Машинист по стирке белья»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Загрузка постельного белья в стиральную машину	1 комплект	5
Выгрузка постельного белья из стиральной машины	1 комплект	5
Развешивание постельного белья	1 комплект	15
Загрузка полотенец в стиральную машину	1 комплект	5
Выгрузка полотенец в стиральную машину	1 комплект	5

Развешивание полотенец	1 комплект	15
Загрузка одеял в стиральную машину	1 комплект	5
Выгрузка одеял в стиральную машину	1 комплект	5
Развешивание одеял	1 комплект	20
Загрузка штор в стиральную машину	1 комплект	5
Выгрузка штор из стиральной машины	1 комплект	5
Развешивание штор	1 комплект	15
Ручная стирка	1 работа	30
Мелкий ремонт белья	1 работа	30

Таблица 18 «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

N п/п	Наименование видов работ	Наименование факторов. Формулы для расчета
Ремонтно–строительные работы		
1.	Штукатурные работы	Общий размер площади, подлежащей обработке Срок эксплуатации здания: свыше 10 лет Группа зданий: Норма обслуживания на 1 чел. – 15 тыс. м² $Ч_Н = \frac{S_{\text{общ}}}{N_{\text{обс}}},$ где S_{общ}- сумма всех площадей, подлежащих обработке, м²; N_{обс} - норма обслуживания, м².
2.	Ремонт оборудования	Общее количество ремонтных работ, раз $Ч_Н = \frac{T_o}{\Phi_Н},$ Где T_o - годовые трудозатраты: x*0,75 = x час. Φ_н – фонд рабочего времени одного рабочего
3.	Перемещение предметов в здании и вне его	Общее количество работ по перемещению, раз $Ч_Н = \frac{T_o}{\Phi_Н},$ Где T_o - годовые трудозатраты: x*1,5 = x час. Φ_н – фонд рабочего времени одного рабочего
Ремонт полов из линолеума:		
4.	Осмотр полов из линолеума	Общий размер полов из линолеума в здании Периодичность осмотра: x раза в год Норма времени на осмотр 1000 м² полов –1,5 ч. $Ч_Н = \frac{N_{\text{вр}}}{\Phi_Н},$ Где N_{вр} - время, затрачиваемое на осмотр 1000 м² полов из линолеума, ч. Φ_н – фонд рабочего времени одного рабочего
5.	Ремонт покрытия полов из линолеума	Размер отдельных мест, где был проведен ремонт за год Норма времени на ремонт 1 м² полов – 0,45 ч. $Ч_Н = \frac{N_{\text{вр}}}{\Phi_Н},$ Где N_{вр} - время, затрачиваемое на ремонт 1 м² полов из линолеума, ч.

		Фн – фонд рабочего времени одного рабочего						
Столярные работы								
N п/п	Количество работающих в здании, шт. ед.	Количество единиц мебели						
		до 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1300 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500
		Численность столяров, шт. ед. в сутки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	до 100	0,18	0,30	0,42	0,60	0,93	-	-
2.	101 - 200	0,26	0,38	0,50	0,68	0,93	1,24	-
3.	201 - 300	0,34	0,46	0,58	0,76	1,01	1,32	1,76
4.	301 - 400	0,42	0,55	0,66	0,85	1,10	1,40	1,85
5.	401 - 500	0,50	0,63	0,75	0,93	1,18	1,48	1,93
6.	501 - 600	0,58	0,71	0,83	1,01	1,26	1,56	2,01
7.	601 - 700	0,66	0,79	0,91	1,10	1,34	1,64	2,09
8.	701 - 800	0,75	0,87	0,99	1,18	1,42	1,72	2,17
9.	801 - 900		0,95	1,07	1,26	1,50	1,80	2,25
10.	901 - 1000			1,15	1,31	1,58	1,88	2,33
11.	1001 - 11000				1,42	1,66	1,97	2,42

Таблица 19 «Дворник»

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени мин.
Работы по уборке территорий		
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	1 м ²	0,25
Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	1 м ²	0,15
Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	1 м ²	1
Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	1 м ²	0,25
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в указанное место	шт.	2,4
Подметание свежевыпавшего снега без предварительной обработки территории смесью песка с хлоридами	1 м ²	0,32
Посыпка территории песком	1 м ²	0,17
Сдвигание свежевыпавшего снега в кучи	1 м ²	1
Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	1 м ²	4

Таблица 20 «Секретарь стенографист»

Численность заместителей руководителя, шт. ед.	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	более 10,0
Нормативы численности секретарей, шт. ед.	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0 + 0,5 за каждые 3,0