

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормировании труда устанавливает систему нормативов и норм, которые регламентируют организацию нормирования труда, устанавливают порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия индустрии красоты «ЛЮКОН» (далее – Академия).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- 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. № 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. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31 мая 2011 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление Министерства труда РФ от 24 июня 1996 г. N 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Система нормирования труда в Академии рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

– методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

– порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотр норм труда;

– создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Академии.

1.4. Положение о системе нормирования труда, также, регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. В Положении о системе нормирования труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:

– **Система нормирования труда** — составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления

норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, повышение производительности труда в Академии.

– **Организация труда** — совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

– **Нормирование труда** — деятельность Академии по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Академии путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Академии. Элементами системы нормирования труда являются:

– **Субъект системы** — работники Академии, руководители второго и третьего уровня, организующие трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы;

– **Объект системы** — труд, условия и результаты трудовой деятельности работников Академии различных категорий и групп;

– **Механизм управления** — совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

– **Норма труда** — мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Академии, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются:

- нормы времени,

- нормы выработки,
- нормы обслуживания,
- норма численности,
- норма затрат труда.

Норма времени — величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки — количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

Норма обслуживания — число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение рабочего дня, месяца или иной единицы) в данных 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.

Норма численности — регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

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

– **Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

– **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.

– **Аттестованные нормы** — технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

– **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.

– **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.

– **Напряжённость нормы труда** — относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях. Показатель напряжённости отношения необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

– **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.

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.

– **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.

– **Отраслевые нормы** — нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики — образование.

– **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.

– **Разовые нормы** — нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

– **Местные нормы труда** — нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Академии.

– **Технически обоснованная норма труда** — норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

– **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. Основные цели и задачи нормирования труд

3.1. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника и заработной платы.

3.2. Основными целями нормирования труда является:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании образовательных услуг;
- планомерное снижение трудоемкости работ, услуг;
- повышение эффективности предоставления потребителям образовательных услуг;
- расчет и планирование численности работников по рабочим местам;
- 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг, обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Академии являются:

- установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов;
- 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;
- установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов;
- 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 Академии;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные качественные результаты труда.

3.4. 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

4.1. Основными нормативными материалами по нормированию труда в Академии являются:

- Положение о системе нормирования труда;
- Методические рекомендации по разработке норм труда;
- Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- Нормы труда (нормы времени, численности, обслуживания).

4.2. В Академии используются следующие виды норм:

- времени;
- обслуживания;
- численности.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда.

4.4. 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 напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.5. В Академии могут применяться постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.7. По итогам анализа выполнения норм труда директором Академии утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Академии технически обоснованных

нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.9. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок не более 1 (одного) года на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ и по истечению этого срока их заменяют постоянными нормами.

4.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и действуют, пока эти работы выполняются. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.11. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Академии оповещается до начала их ввода.

4.12. В соответствии со штатным расписанием при определении норм труда в Академии применяются типовые нормы труда, которые распределяются по группам:

– Межотраслевая группа включает: административный персонал (директор, заместитель директора по реализации образовательных программ, заместитель директора по УПР, заместитель директора по социализации и воспитанию, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер). Нормы труда по этим должностям будут определяться на основании межотраслевых типовых норм труда.

– Отраслевая группа включает: педагогический персонал (преподаватель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, методист, мастер производственного обучения). Нормы труда по ним будут устанавливаться на основании отраслевых норм труда.

– Группа вспомогательных должностей: учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь, бухгалтер, техник-программист, администратор, секретарь учебной части); технический персонал (техник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщик, уборщик территории, уборщик служебных помещений). Нормы труда по ним будут определяться исходя из специфики, к которой они относятся.

4.13. Должности штатного расписания Академии разделены на категории:

- должности категории «Руководители»;
- должности категории «Специалисты»;
- должности категории «Прочие специалисты»;
- должности категории «Служащие»;
- должности категории «Рабочие».

5. Методы нормирования труда в Академии

5.1. Нормы затрат труда в Академии устанавливаются следующими методами:

- аналитическим;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

Аналитические методы нормирования предусматривают:

- деление нормируемой операции на элементы;
- анализ факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждой операции.

Аналитический метод нормирования труда, идет «изнутри» процесса, учитывая составляющие элементы. В нем выделяют: типовое, расчетное и экспериментально-аналитические нормирования.

Типовое – расчет норм труда для ситуации, когда в организации условия те же самые, что для расчетных типовых условий.

Расчетное – то, которое ведется на основе готовых нормативов.

Экспериментальное – деятельность по изучению труда в естественных условиях производства.

5.3. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.4. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.5. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Академии по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.6. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении государственных работ (услуг) осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.7. Определение норм численности работников Академии осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.10. 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.

Аналитически-исследовательский метод нормирования, который предусматривает установление норм путем непосредственных наблюдений за операцией на рабочем месте путем фотографии рабочего времени и хронометража. Этот метод используется, когда необходимо: накопить исходные данные для установления нормативов времени; уточнить нормы; изучить трудовые методы труда или причины потерь рабочего времени.

Аналитическо-исследовательский метод предусматривает установление норм путем непосредственных наблюдений за операцией на рабочем месте.

По отношению к работнику рабочее время классифицируется на время занятости выполнением заданной работы /функции/ и на время перерывов в работе.

Время перерывов в работе классифицируется на перерывы, регламентированные на отдых и личные надобности, по организационным и техническим причинам и нерегламентированные, как правило, вызванные нарушением нормального хода производственного процесса или нарушением трудовой дисциплины.

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

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. При разработке нормативных материалов по нормированию труда учитываются следующие требования:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности (образование);

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

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней.

6.2. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Академии, являются местными и утверждаются приказом директором.

6.3. В случаях, когда организационно-технические условия Академии позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии разрабатываются местные нормы труда.

6.4. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Академии.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

– подготовку к наблюдениям;

– выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

– проведение непосредственных замеров рабочего времени;

– уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

– вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

– проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

– разработку норм труда.

6.5. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Колледже являются технически обоснованные нормы труда.

6.6. Технически обоснованными являются нормы, 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 производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия и наиболее рациональные приемы, и методы выполнения работ.

7.2. Директор должен:

- 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 по нормированию труда

8.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

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

8.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Академии до начала календарного года разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

– разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

– пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

8.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, утверждается приказом директора.

8.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

8.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Колледже необходимо выполнить следующие работы:

– провести анализ выполнения норм труда, установленных в Колледже (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

– издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;

– установить ответственных за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

– создать рабочую группу;

– провести выборочные исследования, обработку результатов;

– рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;

– внести изменения и корректировку по результатам расчета;

– утвердить нормативные материалы и известить работников.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

9.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Академии в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта директора.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Академии проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные настоящим Положением.

9.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

9.4. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяются Академией самостоятельно.

10. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

10.1. Замена и пересмотр норм труда производятся в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

10.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Академии (приказом и положением по нормированию труда), утверждаемыми приказом директором.

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

10.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными.

10.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые приказом директора.

10.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления.

10.7. Не реже чем раз в два года инспектором по кадрам проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда (аттестацию норм труда). По результатам проверки директором Академии принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые приказом директора.

10.8. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

11. Сведения об Академии

Всего обучающихся в Академии	1036
Обучающиеся дневной формы обучения	
- по программам подготовки специалистов среднего звена	996
- по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	40
Количество специальностей	
- по программам подготовки специалистов среднего звена	6
- по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	1
Количество учебных корпусов (площадок)	5
Количество педагогических работников	147,29

	Учебная площадка				
Общая площадь участка	Санкт-Петербург, ул. Пионерстроя, д.25, лит.А	Санкт-Петербург, ул. Слободская, д.5, лит.А	Санкт-Петербург, ул. Куйбышева, д.29, лит.В	Санкт-Петербург, ул. Миллионная, д.18	Санкт-Петербург, ул. Орджоникидзе, д.61
Общая убираемая площадь	7018.8	4047.8	4855.1	254.3	230.3
Общая площадь здания	7640.6	4047.8	4855.1	254.3	230.3
Актовый зал	267,7	151	-	-	-
Спортивный зал	269,7	1851	-	-	-
Библиотека	271,0	-	-	-	-
Стадион	2925,0	-	-	-	-

Описание земельного участка образовательного учреждения:

Ул. Пионерстроя: вид уборки – ручная 7018,8 кв.м в том числе:

- усовершенствованные покрытия (асфальт) – асфальт 3 класс (1246 кв.м)
- неусовершенствованные покрытия (щебенка) - 1410 кв.м
- территория без покрытия (грунт) – 2957 кв.м
- газон - 7048 кв.м

Ул. Слободская: вид уборки – ручная 4047,8 кв.м

Ул. Куйбышева: вид уборки – ручная 4855,1 кв.м

Ул. Миллионная: вид уборки – ручная 254,3 кв.м

Ул. Орджоникидзе: вид уборки – ручная 230,3 кв.м

12. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.

12.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Академии устанавливается аналитически-исследовательским методом с применением хронометража на основании примерных типовых штатах

12.2. Продолжительность рабочего времени, которая устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю для следующих категорий Работников:

- категории «руководители первого уровня»;
- категории «руководители второго уровня»;
- категории «руководители третьего уровня»;
- категории «прочие специалисты»;
- категории «служащие», «рабочие».

12.3. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Академии;
- всестороннее обеспечение деятельности;
- работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Академии.

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

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

12.6. Отдельным работникам приказом по Академии или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения

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

12.8. Учет рабочего времени работников Академии ведется на основании таблиц учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

13. Описание должности и расчет нормативов численности работников

Для расчета штатных единиц используется аналитическо-исследовательский метод, с расчетом продолжительности элементов функциональных позиций и затрат рабочего времени, определенных при помощи хронометража.

13.1. Нормирование рабочего времени категории «руководители».

13.1.1. Нормирование рабочего времени категории «руководитель» первого уровня

Нормирование рабочего времени директора.

Основные направления деятельности директора Академии:

- осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Академии;
- определяет стратегию, цели и задачи развития колледжа, решения о программном планировании его работы;

- определяет структуру управления Академии, штатное расписание;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства;
- руководит работой заместителей директора Академии, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом Академии;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы Академии, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участвует в работе коллегиальных органов;
- оказывает содействие в работе общественных формирований;
- контролирует ведение делопроизводства и документации;
- осуществляет связь Академии с различными организациями и учреждениями.

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Директор	1 шт. ед.

13.1.2. Нормирование рабочего времени категории «руководитель» второго уровня.

13.1.2.1. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебную, методическую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

– принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Организация текущего и перспективного планирования деятельностью Академии	5
3	Координация работы преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников, разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Академии	5
4	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	5
5	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов	2
6	Помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	4
7	Организация учебной и методической работы	3
8	Контроль за учебной нагрузкой обучающихся	2
9	Контроль за педагогической нагрузкой преподавателей	3
10	Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и управлению Академией	1
11	Разработка мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	2
12	Подготовка отчетной документации по учебно-производственной работе	2
13	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
14	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по учебно-производственной работе	1 шт. ед.

13.1.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебную, методическую работу; - осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Организация текущего и перспективного планирования деятельностью Академии	5
3	Координация работы преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических работников, разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Академии	6
4	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	6
5	Организация работы по подготовке и проведению экзаменов	1
6	Помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	4
7	Организация учебной и методической работы	2

8	Контроль за учебной нагрузкой обучающихся	1
9	Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления Академией	1
10	Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Академии	2
11	Разработка мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой	1
12	Подготовка отчетной документации по учебно-методической работе	4
13	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	2
14	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по учебно-методической работе	1 шт. ед.

13.1.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Академии;
- координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, социального педагога, работников библиотеки, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Академии;
- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся,

соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, а также составление, утверждение, представление отчетной документации;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- контролирует работу методического объединения классных руководителей;
- организует социальную поддержку студентов и координирует работу со студентами, относящимися к категории сирот и оставшимся без попечения родителей;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время воспитательного процесса, проводит инструктажи и ведёт журнал по технике безопасности;
- организует работу по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями;
- исполняет другие поручения руководителя Академии, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Организация и проведение совещаний методического объединения классных руководителей	1
3	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам воспитательного процесса	5
4	Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка студентов	2
5	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений по вопросам воспитательного процесса	2
6	Мониторинг мероприятий по направлениям в воспитательном процессе	2
7	Участие в работе круглых столов, семинаров,	1

	конференций, выставок, конкурсов и т.д.	
8	Проведение инструктажей с обучающимися и преподавателями по технике безопасности	1
9	Работа по вопросам профилактики правонарушений и девиантного поведения обучающихся	2
10	Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями по вопросам учебно-воспитательного процесса	2
11	Участие в работе комиссий Академии, Совета профилактики правонарушений	1
12	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
13	Работа со студенческим активом, членами студенческого самоуправления	2
14	Посещение и анализ внеклассных мероприятий, конкурсов, квестов, праздничных программ	2
15	Организация и координация работы с обучающимися, организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	1
16	Контроль размещения информации воспитательного характера на официальном сайте Академии	1
17	Организация и координация работы обучающихся и руководителей кружков, секций, проектов	2
18	Консультация с классными руководителями, педагогами-организаторами, социальными педагогами по вопросам воспитательной работы	2
19	Контроль ведения журналов и другой отчетной документации руководителями кружков, секций, классными руководителями, педагогами-организаторами	2
20	Организация работы по направлению прогулов и самовольных уходов	1
21	Организация совместной работы с представителями правоохранительных органов, работниками библиотек, музеев, других организаций – участниками воспитательного процесса	2
22	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 шт. ед.

13.1.2.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора по дополнительному образованию и развитию компетенций.

Заместитель директора по дополнительному образованию и развитию компетенций выполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в организации текущего и перспективного планирования методической деятельности основных программ профессионального обучения и дополнительного образования Академии;
- анализирует эффективность деятельности методической службы за учебный год с целью коррекции её деятельности в соответствии с общей концепцией и программой развития Академии;
- организует повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- организует разработку и совершенствовать содержание профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (разработка рабочей учебной программной документации на основе типовой; анализ учебно-программной документации; внесение в учебные планы коррективов);
- организует изучение и использование в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации слушателей по программам ПО и ДПО;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности слушателей программ ДПО;
- принимает участие в формировании плана закупок и план-графика учреждения по 44-ФЗ;
- принимает участие в подготовке технических заданий, проекта контрактов по 44-ФЗ;
- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших

технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

- входит в состав Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и принимать участие в её работе по 44-ФЗ;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные 44-ФЗ;

- организует работу по разработке контроля качества результатов профессионального образования в Академии;

- организует работу по выявлению, изучению и распространению передового педагогического опыта в Академии;

- оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков и внеурочных мероприятий в рамках профессионального обучения и дополнительного образования;

- координирует методическое обеспечение проводимых конкурсов профессионального мастерства, слётов, декад, семинаров практикумов и др.

- организует методическое сопровождение предметных декад;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

- участвует работе Совета Академии.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1

2	Участие в организации текущего и перспективного планирования методической деятельности основных программ профессионального обучения и дополнительного образования	5
3	Анализ эффективности деятельности методической службы, коррекция ее деятельности в вопросах профессионального обучения и дополнительного образования	3
4	Организация повышения квалификации преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения	3
5	Организация разработки и совершенствования содержания профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	5
6	Организация изучения и использования в учебном процессе новых педагогических и информационных технологий	5
7	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности слушателей программ ПО и ДПО	3
8	Осуществление полномочий, предусмотренных 44-ФЗ	4
9	Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков и внеурочных мероприятий в рамках профессионального обучения и дополнительного образования	2
10	Координация методического обеспечения конкурсов профессионального мастерства	3
11	Взаимодействие с социальными партнерами	2
12	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по дополнительному образованию и развитию компетенций	1 шт. ед.

13.1.2.5. Нормирование рабочего времени заместителя директора по общим вопросам.

Заместитель директора по общим вопросам выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой площадок и структурных подразделений Академии;
- организует работу по разработке и контролю реализации планов Академии;
- принимает участие в формировании отчетов работы образовательного учреждения;
- оказывает консультационно-юридическую поддержку при формировании планов стратегического развития;
- организует работу по подготовке и проведению родительских собраний, лекториев, конференций и других мероприятий;
- организует работу по созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе, созданию рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях;
- организует учёт результатов работы, контроль за качеством работы подчинённых подразделений и должностных лиц;
- принимает участие в подготовке заседаний Общего собрания работников, Педагогического совета, Совета руководства;
- организует подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования Академии;
- принимает участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в студенческих коллективах, профилактике асоциального поведения обучающихся;
- осуществляет правовую поддержку работы по изданию локально-нормативных документов Академии;
- обеспечивает своевременное составление установленной планирующей и отчетной документации, подготавливает организационные, распорядительно-итоговые документы в рамках своих обязанностей;

-организует работу по обеспечению связи с общественными организациями, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;

- координирует деятельность всех сотрудников «Академии», в рамках порученных распоряжений.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Организация работы по разработке планов перспективного развития Академии	3
3	Контроль выполнения планов перспективного развития с уточняющей коррекцией	2
4	Оказание консультационно-юридической помощи при разработке локальных актов Академии	4
5	Разработка рекламной продукции, брендированной продукции, командной формы Академии	2
6	Ведение сайта Академии	5
7	Контроль за работой площадок и структурных подразделений Академии	7
8	Развитие деловых отношений Академии с работодателями и социальными партнерами	3
9	Обеспечение связи с общественностью с целью представления привлекательного имиджа Академии	3
10	Участие в работе комиссий Академии	1
11	Участие в работе, связанной с плановыми и внеплановыми проверками контролирующих органов	2
12	Выполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	3
13	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по дополнительному образованию и развитию компетенций	1 шт. ед.

13.1.2.6. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части исполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Академии;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Академии;
- организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Академии;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- координирует работу подразделений материально-технического обеспечения, технической эксплуатации, капитального текущего ремонта и благоустройства, склада материально-технического обеспечения;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Академии;
- готовит отчет директору о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- координирует работу подчиненных ему служб.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
----------	-------------------------------	--------------------------

1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Проведение производственных совещаний с персоналом административно-хозяйственной части	2
3	Заключение договоров со службами города, обслуживающими Академию	2
4	Контроль за качеством оказываемых услуг, своевременным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций	2
5	Разработка планирующей документации на ежегодное проведение ремонтных работ	2
6	Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины, исполнением приказов и распоряжений директора, Правил внутреннего распорядка и других внутренних нормативных документов	2
7	Организация бесперебойной работы всех тепловодоканализационных сетей	2
8	Подготовка проектов приказов по организации работ, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Академии	3
9	Приобретение и организация доставки необходимых строительных и ремонтных материалов, краски, оборудования, необходимых для обеспечения ремонта и функционирования зданий и механизмов	4
10	Обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Академии	1
11	Обеспечение необходимых социально-бытовых условий для студентов и работников Академии	2
12	Работа по обеспечению заявок от заведующих кабинетами, лабораториями и руководителей подразделений на материалы для текущих ремонтов	2
13	Организация обучения, проведение инструктажей на рабочем месте (первичный и периодические) персонала административно-хозяйственной части, сотрудников Академии по пожарной и электро безопасности	1
14	Участие в тренировках по гражданской обороне, занятиях по антитеррористической безопасности, в работе круглых столов, семинаров, конференций, выставок, презентаций	1
15	Организация инвентарного учета совместно с бухгалтерией Академии	1
16	Участие в работе комиссии по размещению заказов в ЕИС на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	1

17	Организация работы по экономному расходу материалов и энергоресурсов, выполнения программы энергосбережения	2
18	Организация соблюдения пожарной безопасности зданий и сооружений, контроль за исправностью средств пожаротушения	2
19	Исполнение поручений директора Академии, в связи с производственной необходимостью	3
20	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1 шт. ед.

13.1.2.7. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера.

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета Академии;
- формирование и проверка числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирование пояснений, обеспечение подписания руководителем и представления отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки, организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив;
- контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления деятельности Академии;
- организация, планирование, координация и контроль процесса ведения налогового учета, обеспечение составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса в установленные сроки, обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды с последующей передачей их в архив;

- организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- организация, планирование, координация и контроль выполнения работ по финансовому анализу Академии, организация хранения документов по финансовому анализу;
- организация, планирование, координация и контроль выполнения работ бюджетирования и управления денежными потоками в Академии;
- разработка финансовой политики колледжа, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;
- составление финансовых планов, бюджетов и смет Академии, их предоставление руководителю или иному уполномоченному органу управления Академии для утверждения;
- руководство работой по управлению финансами, исходя из стратегических целей и перспектив развития Академии, осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;
- составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля по целевому использованию средств, соблюдению финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в Академии;
- организация внутреннего контроля над соблюдением порядка документооборота, правильностью оформления хозяйственных, финансовых, расчетных и банковских операций, ведением регистров бухгалтерского учета, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности и обязательств колледжа, учетом имущества, основных средств, материально производственных запасов, денежных средств;

- размещение финансовой информации Академии на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru; согласование документов для размещения на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru;
- оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтерам Академии, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ;
- выполнение других разовых поручений руководителя Академии, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль над соблюдением порядка оформления первичных документов	2
3	Контроль за своевременным и правильным начислением оплаты труда и стипендии, своевременным зачислением заработной платы и стипендии на лицевые счета работников и стипендиатов Академии, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	2
4	Контроль за своевременным и правильным начислением: <ul style="list-style-type: none"> - денежной компенсации на питание студентам; - сиротам; - денежной компенсации взамен бесплатного горячего питания студентам из малообеспеченных и многодетных семей; - единовременного денежного пособия студентам сиротам при выпуске из учебного заведения; - денежной компенсации на приобретение одежды студентам-сиротам; - денежного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей студентам-сиротам 	1
5	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	2
6	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и	3

	подрядчиками, их согласованием на соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	
7	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей Академии, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	2
8	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	2
9	Составление и предоставление налоговой отчетности	1
10	Составление главной книги за отчетный период, составление и предоставление в вышестоящие организации бухгалтерской отчетности за отчетный период	2
11	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	0,5
12	Подготовка соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1
13	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об Академии www.bus.gov.ru , согласование документов для размещения на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	3
14	Контроль за соблюдением порядка документооборота, правильностью оформления хозяйственных, финансовых, расчетных и банковских операций, ведением регистров бухгалтерского учета, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности и обязательств Академии, учетом имущества, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств	4
15	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией учредителя, контрагентов, физических лиц	2,5
16	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтерам Академии, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	2
17	Выполнение других разовых поручений руководителя Академии, в связи с производственной необходимостью	2
18	Участие в работе совещаний, заседаний комиссий Академии	2
19	Служебные командировки	1
20	Время на отдых, питание и личные надобности	4

Итого	40
-------	----

Расчет потребности штатных единиц	
Должность	Норма численности
Главный бухгалтер	1 шт. ед.

Расчетная численность по категории «руководитель» первого и второго уровня составляет 8 человек.

13.1.3 Нормирование рабочего времени категории «руководитель» третьего уровня.

13.1.3.1. Нормирование рабочего времени заведующего учебной частью.

Заведующий учебной частью выполняет следующие должностные обязанности:

- координирует учебную работу Академии;
- обеспечивает выполнение учебных планов и рабочих программ;
- осуществляет проверку учебной документации Академии;
- обеспечивает своевременное составление всей установленной отчетной документации;
- осуществляет составление и корректировку расписания занятий Академии, и координацию замен преподавателей с использованием специализированного программного обеспечения. В случае невыхода преподавателя на работу оперативно производит соответствующую замену и информирует об этом студентов Академии;
- отвечает за своевременное информирование учебных отделений обо всех изменениях в расписании занятий;
- осуществляет подготовку тарификации педагогической нагрузки преподавателей Академии и систематический учет выполнения преподавателями педагогической нагрузки в конце каждого месяца, семестра, учебного года. Составляет отчеты о выполнении преподавателями педагогической нагрузки;

- участвует в текущем и перспективном планировании учебно-воспитательной деятельности Академии;
- обеспечивает необходимую учебную нагрузку студентов и выполнение требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса в Академии;
- участвует в контроле за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении новых технологий и внедрении передового педагогического опыта;
- оказывает помощь педагогическим работникам и студентам Академии в решении конфликтных ситуаций;
- участвует в подготовке и проведении текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- координирует работу по документационному обеспечению комплектования контингента студентов, перевода студентов на старшие курсы и выпуска студентов;
- принимает меры по сохранению контингента;
- планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора Академии по учебно-производственной работе;
- представляет заместителю директора Академии по учебно-производственной работе письменный отчет о проделанной работе в конце каждого учебного года.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Проверка учебной документации Академии	4
2	Составление всей установленной отчетной документации	5
3	Составление и корректировка расписания занятий Академии, и координация замены преподавателей с использованием специализированного компьютерного обеспечения	8,5
4	Подготовка тарификации педагогической нагрузки	5

	преподавателей Академии и систематический учет выполнения преподавателями педагогической нагрузки	
5	Информирование учебных отделений обо всех изменениях в расписании занятий	3
6	Подготовка и проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов	4
7	Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов	5
8	Координация работы по документационному обеспечению комплектования контингента студентов, перевода студентов на старшие курсы и выпуска студентов	1,5
9	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий учебной части	1 шт. ед

13.1.3.2. Нормирование рабочего времени заведующего отделом по социально-воспитательной работе

Заведующий отделом по социально-воспитательной работе исполняет следующие обязанности:

- создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- изучает интересы и склонности обучающихся, условия их воспитания в семье;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, индивидуальном решении возникающих проблем;
- осуществляет контроль за качеством учебного процесса (посещение учебных занятий, экзаменов, лабораторных и практических работ, соблюдение расписания учебных занятий);
- осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся, выявляет причины непосещения учебных занятий, ведет

табеля посещаемости, контролирует посещаемость общественно-полезных мероприятий через рейтинговую систему;

- осуществляет контроль за ходом итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- осуществляет контроль за учебной документацией в группах (продление и замена студенческих билетов, заполнение зачеток, заполнение личных карточек и т. д.);

- организует дежурство преподавателей и студенческих групп;

- контролирует работу дополнительного профессионального образования и развития (кружки, клубы, секции и иные объединения);

- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

- участвует в подготовке материалов и документации для Педагогического совета и совета профилактики;

- контролирует и координирует работу классных руководителей по вопросам участия в деятельности по организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и профилактике негативных явлений среди обучающихся;

- осуществляет организационное обеспечение деятельности по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса и профилактике негативных явлений среди обучающихся Академии;

- представляет документы для рассмотрения на стипендиальной комиссии;

- своевременно готовит отчетную и планирующую документацию по своему направлению;

- осуществляет непосредственное взаимодействие с преподавателями, классными руководителями, социальным педагогом, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, родителями обучающихся.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время,
-------	-------------------------------	----------------

		час
1	Участие в совещаниях при директоре Академии	1
2	Изучение интересов, склонностей и талантов обучающихся	5
3	Осуществление контроля за посещаемостью и дисциплиной обучающихся	3
4	Организация дежурства обучающихся и преподавателей	2
5	Контроль работы кружков, секций, клубов, творческих объединений	4
6	Работа с органами студенческого самоуправления	6
7	Руководство проектной инициативой студентов	5
8	Подготовка планирующей и отчетной документации по курируемым вопросам	2
9	Работа с родителями обучающихся	2
10	Работа в комиссиях Академии	2
11	Разработка годового плана мероприятий Академии	2
12	Исполнение поручений директора Академии, в связи с производственной необходимостью	2
13	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

13.1.3.3. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- работает в тесном контакте с администрацией Академии, преподавателями, бухгалтерией, специалистом по кадрам;
- организует хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние помещений Академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположена Академия;
- руководит работой сотрудников гардероба, вахты, уборщиков помещения и территории;
- организует работу склада;
- обеспечивает контроль за своевременной и качественной уборкой помещений Академии;

- формирует заявки по приобретению расходных материалов, оборудования и инвентаря для обеспечения ими подразделений Академии, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей Академии, формирует предложения для утверждения нормативов их расходования;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада и помещений Академии;
- организовывает хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Академии;
- принимает участие в организации и проведении инвентаризации;
- принимает участие в организации подготовки и сдачи Академии к новому учебному году;
- отвечает за сбор, хранение и утилизацию отходов, принимает участие при заключении договоров на вывоз мусора, контролирует их исполнение;
- принимает участие в заключении и исполнении договоров по хозяйственному обслуживанию здания;
- принимает участие в составлении ежегодного плана текущего ремонта, производимого хозяйственным способом, принимает меры по его исполнению.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Организация хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений Академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности	8
2	Руководство работой сотрудников гардероба, вахты, уборщиков помещений и территории	5
3	Организация работы склада	7
4	Контроль за своевременной и качественной уборкой помещений Академии	7
5	Формирование заявок по приобретению расходных материалов, оборудования и инвентаря для обеспечения	2

	ими подразделений Академии, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности	
6	Организация и проведение инвентаризации	2
7	Контроль за сбором, хранением и утилизацией отходов	5
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий хозяйством	1 шт. ед

13.1.3.4. Нормирование рабочего времени заведующего площадкой

Заведующий площадкой исполняет следующие обязанности:

- осуществляет общее руководство деятельностью площадки, в соответствии с действующим законодательством;
- содействует педагогам и мастерам Академии в организации комфортного учебного процесса и производственной практики на площадке;
- руководит структурным подразделением;
- представляет интересы площадки в органах государственной власти и управления, во взаимоотношениях с другими организациями;
- оформляет и получает документы (разрешения), необходимые для нормального функционирования площадки и ее структурных подразделений;
- обеспечивает соответствие оформления фасада здания, вывески, витрины, рекламных материалов и фирменных знаков и указателей установленным требованиям;
- организует эстетическое оформление помещений;
- обеспечивает наличие в узле расчетов исправной контрольно-кассовой машины;
- обеспечивает безопасность образовательного процесса и процесса оказания услуг для учащихся, персонала и клиентов;
- обеспечивает доступную среду и сопровождение для инвалидов;

- обеспечивает исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Академии
- участвует в разработке и исполнении плана мероприятий по развитию доступной среды для инвалидов;
- следит за исправностью технического состояния санитарного оборудования;
- принимает решения по претензиям участников образовательного процесса, принимает меры по решению конфликтных ситуаций;
- представляет директору Академии отчеты о работе площадки, структурных подразделений на ней расположенных, рекомендует работников к поощрениям и взысканиям;
- обеспечивает организацию учета товарно-материальных ценностей, осуществляет контроль за их рациональным использованием;
- организует учет оказываемых услуг и обеспечивает представление отчетности директору Академии.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Осуществление общего руководства деятельностью площадки и структурных подразделений расположенных на ней	8
2	Представление интересов площадки в органах государственной власти, а также во взаимоотношениях с другими организациями	5
3	Обеспечение документооборота для нормального функционирования площадки и структурных подразделений расположенных на ней	7
4	Работа по решению конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, посетителями и клиентами	7
5	Заказ, хранение и контроль за рациональным использованием материальных запасов	2
6	Участие в проведении инвентаризации	2
7	Контроль за сбором, хранением и утилизацией отходов на площадке	5
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий площадкой	5 шт. ед

13.1.3.5. Нормирование рабочего времени заведующего библиотекой.

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет образование по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, формированию информационной культуры;
- участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников Академии средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов;
- способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, тематических подборок, литературных вечеров, викторин и др.);
- обеспечивает знакомство обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний (с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно- библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.);
- принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов, обучающихся и сотрудников Академии на литературу, повышению оперативности информационной работы;
- организует работу по библиотечно-информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией программ среднего профессионального обучения в Академии, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- формирует в библиотеке Академии фонд дополнительной литературы, включающего научно-популярную литературу, справочно-

библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию программ среднего профессионального обучения в Академии;

- осуществляет обслуживание обучающихся и сотрудников Академии на абонементе и в читальном зале;

- обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам (составлять коллективные и индивидуальные библиографические списки документов);

- обеспечивает обработку, комплектование и развитие библиотечного фонда, оказывая предпочтение учебникам, учебным и методическим пособиям, справочникам, словарям, энциклопедиям, и классической литературе, а также пополнять фонд электронными ресурсами;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

- организывает ежегодную подписку на периодическую печать;

- организывает дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание и перерегистрацию читателей (в начале учебного года) на абонементе, в читальном зале;

- изучает читательские интересы посредством проведения индивидуальных бесед или групповых опросов со студентами и сотрудниками Академии;

- осуществляет ведение и использование автоматизированных баз данных и автоматизированных библиотечно-информационных систем;

- осуществляет учет и проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда Академии;

- обеспечивает обработку поступающих в библиотеку изданий, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

- осуществляет учёт (поступление, выдачу, выбытие) документов;

- организывает техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;

- организывает систематически - алфавитную расстановку документов;

- организует оформление библиотечного фонда с помощью разделителей, полочных и стендовых выставок;
- организует фонд особо ценных изданий;
- организует размещение и хранение библиотечного фонда;
- проверяет правильность расстановки фонда, осуществлять просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации в часы для внутренней работы и в санитарные дни;
- организует ведение и редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталоги, картотеки).
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям книг;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию (инвентарные книги, книгу суммарного учета, дневник работы библиотеки, тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных, акты о проведении инвентаризации и проверки фонда, акты и накладные на поступление и списание книг, картотеки фонда учебников и учебных пособий);
- составляет отчетность об обеспеченности учебного процесса обязательной и дополнительной литературой;
- организует и осуществлять по согласованию с бухгалтерской службой списание устаревшей и ветхой литературы;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки Академии на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом специфики работы Академии, перспектив развития, выявленных потребностей обучающихся и сотрудников колледжа в образовательной, педагогической, научно-технической и экономической информации;

- разрабатывает и актуализирует Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, планы и отчеты по работе библиотеки Академии;
- принимает участие в обеспечении библиотеки необходимым инвентарем, оборудованием и техникой;
- способствует развитию в Академии современной информационной библиотеки.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Организация работы по библиотечно-информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации	5
2	Обслуживание обучающихся и сотрудников Академии на абонементе и в читальном зале	10
3	Осуществление контроля за выносом выданных читателям книг	5
4	Составление библиографических справок по поступающим запросам	5
5	Ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности	2
6	Ведение библиотечной учетно-финансовой документации	2
7	Обработка поступающих в библиотеку изданий, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем	1
8	Организация и осуществление по согласованию с бухгалтерией списание устаревшей и ветхой литературы	1
9	Ведение и использование автоматизированных баз данных и автоматизированных библиотечно-информационных систем	5
10	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности

13.1.3.6. Нормирование рабочего времени заведующего направлением учебной и производственной практики

Заведующий учебной и производственной практикой исполняет следующие обязанности:

- организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практик в соответствии с Уставом и локальными актами Академии;
- осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Академии;
- определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практик;
- ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Академии совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся;
- совместно с руководством Академии решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики;
- организует работу руководителей практики по составлению учебно-методических комплексов по практике, графиков посещения организаций-баз практик, а также по распределению обучающихся по местам практик;
- своевременно представляет предприятиям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них;
- контролирует предприятия и организации по обеспечению студентам необходимых условий практики;

- обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность;
- составляет графики выездов руководителей практики на предприятии, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о практике;
- обеспечивает ведение делопроизводства по вопросам практики;
- руководит организацией технического оснащения учебных кабинетов и лабораторий, участвует в разработке перспективного плана их развития.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре	1
2	Проведение совещаний с персоналом Академии	1
3	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам практического обучения	2
4	Взаимодействие с руководителями предприятий, учреждений, организаций по обеспечению мест практик	2
5	Взаимодействие с руководителями предприятий, учреждений, организаций по заключению договоров на практику и договоров о социальном сотрудничестве	2
6	Взаимодействие с руководителями предприятий, учреждений, организаций по контролю за выполнением таких договоров	2
7	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Академии по вопросам организации практического обучения, проведения конкурсов профессионального мастерства, заведования учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими	3
8	Ведение делопроизводства по вопросам практики	3
9	Организация и проведение встреч студентов колледжа с представителями предприятий, учреждений, организаций города по вопросам прохождения практик и трудоустройства обучающихся	2
10	Контроль проведения учебных практик в лабораториях и мастерских Академии	4
11	Контроль проведения производственных практик на предприятиях города	4
12	Контроль ведения отчетной документации по практикам	2
13	Контроль за техническим состоянием лабораторий,	1

	мастерских Академии	
14	Контроль за ведением документации, оформлением наглядности заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими	1
15	Участие в работе круглых столов, семинаров, конференций, выставок, ярмарок	1
16	Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями по вопросам прохождения производственных практик и дальнейшего трудоустройства	1
17	Участие в работе комиссий Академии	2
18	Исполнение поручений директора в связи с производственной необходимостью	2
19	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий направлением по практике	1 шт. ед

13.1.3.7. Нормирование рабочего времени заведующего направлением по госзаказу

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- организовывает на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организовывает общественное обсуждение закупок;

- разрабатывает план закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок; Размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикует в печатных изданиях план закупок и внесенные в него изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- отвечает за публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организует утверждение плана закупок и плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточняет в рамках обоснования цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обрабатывает, формирует, хранит данные;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласовывает требования к закупаемым заказчиком отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе начальную (максимальную) цену) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составляет и осуществляет публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- составляет отчетную документацию;
- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- подготавливает и осуществляет публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- собирает и анализирует поступившие заявки;
- обеспечивает организационно-техническую деятельность комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	2
2	Организация, в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд	2
3	Разработка и утверждение плана-закупок, плана-графика	4
4	Размещение плана-закупок, плана-графика в Единой информационной системе и внесение в него изменений	4
5	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены	1
6	Выбор способа определения поставщика	1,5
7	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок	4

8	Разработка и размещение в единой информационной системе конкурсной документации	2
9	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе проектов контрактов	2
10	Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) любыми способами	1,5
11	Заключение контрактов и проверка необходимой информации для их заключения	4
12	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры	1
13	Составление отчетной документации	4
14	Отслеживание и систематизация изменений в законодательстве, регулирующее процедуру закупок	2
15	Участие в совещаниях с участием руководства Академии	1
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий направлением по госзаказу	1 шт. ед

13.1.3.8. Нормирование рабочего времени заведующего направлением по ГО и ЧС

Заведующий направлением по ГО и ЧС выполняет следующие должностные обязанности:

- организует работу по обеспечению безопасности во время проведения образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в Академии, руководит действиями персонала по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной миграционной службы, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности Академии, гражданской обороны, охраны труда, защиты информации и персональных данных, антикоррупционной политики;

- организует и обеспечивает охрану Академии, контрольно-пропускной режим;
- вносит предложения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности Академии, гражданской обороны учреждения, охраны труда;
- участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде обучающихся;
- обеспечивает функционирование Академии при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Академии, гражданской обороны, антикоррупционной политики, охраны труда;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- осуществляет разработку наглядной агитации по: безопасности жизнедеятельности для обучающихся и преподавателей, гражданской обороны, антикоррупционной политики, охране труда;
- принимает участие в служебных расследованиях несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками Академии, происшедших в Академии;
- участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- обеспечивает соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской обороны;
- рассматривает обращения обучающихся, их родителей, ведение их приема, в пределах своих прав и должностных обязанностей, принятие по ним решений в установленном законом порядке;

- устраняет причины и условия, способствующие умышленному повреждению, порчи имущества Академии, техногенным авариям и происшествиям.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре Академии	1
2	Проведение совещаний с персоналом Академии	2
3	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности Академии	4
4	Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений	4
5	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Академии по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	3
6	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	4
7	Разработка и планирующей и отчетной документации по информационной безопасности и защите персональных данных	3
8	Контроль пропускного и внутриобъектового режима	4
9	Обход и осмотр территории и помещений Академии с целью соблюдения мероприятий по антитеррористической защищенности	2
10	Мониторинг мероприятий по противодействию террористической и экстремистской деятельности, по противодействию коррупции в воспитательном процессе	2
11	Участие в тренировках по гражданской обороне, в работе круглых столов, семинаров, конференций, выставок	1
12	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне	1
13	Проведение занятий по антитеррористической безопасности, гражданской обороне	2
14	Работа по вопросам детского дорожного травматизма	1
15	Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, антикоррупционной политики, информационной безопасности	1
16	Участие в работе комиссий Академии	1
17	Время на отдых, питание и личные надобности	4

	Итого	40
--	-------	----

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий направлением по ГО и ЧС	1 шт. ед

13.1.3.9. Нормирование рабочего времени заведующего направлением по информатизации

Заведующий направлением по информатизации исполняет следующие обязанности:

- анализирует проблемы информатизации Академии, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения Академии;
- анализирует ход, развитие и результаты процессов информатизации Академии;
- планирует и организывает процесс разработки и реализации программы информатизации Академии, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- планирует и организывает разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации Академии и критериев их оценки;
- планирует и организывает текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- планирует и организывает изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации Академии;
- планирует и организывает сбор и накопление информации о значимых для Академии инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- планирует и организует систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности Академии по вопросам информатизации;
- координирует взаимодействие сотрудников Академии и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации Академии;
- координирует взаимодействие представителей администрации Академии, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию Академии;
- руководит процессом информатизации Академии;
- контролирует использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- контролирует соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- контролирует ресурсное обеспечение процесса информатизации Академии;
- корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации Академии;
- разрабатывает программу информатизации Академии, другие стратегические документы;
- обеспечивает контроль мероприятий по информационной безопасности Академии, персональных данных, сохранность охраняемой законом тайны, неразглашения иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, их родителей, сотрудников Академии;
- оценивает и экспертирует стратегические документы Академии, предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами;
- участвует в создании информационно-управленческой системы Академии;
- отвечает за работу сайта.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях при директоре Академии	1
2	Планирование и организация заказов на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт	2
3	Планирование и организация проведения семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий	2
4	Организация контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности	3
5	Организация контроля за работой и наполняемостью сайта	2
6	Контроль за реализацией процесса информатизации Академии	4
7	Подготовка проектов приказов по организации работ, связанных с информационно-коммуникационной деятельностью Академии	2
8	Контроль за выполнением принятых решений по вопросам информатизации Академии	3
9	Разработка методических документов, обеспечивающих деятельность Академии в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий	3
10	Разработка нормативных документов для структур, участвующих в программе информатизации Академии	2
11	Разработка методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность	4
12	Участие в организации и ведении электронного документооборота в Академии	2
13	Обеспечение контроля мероприятий по информационной безопасности Академии	1
14	Участие в работе комиссии по размещению заказов в ЕИС на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг	1
15	Участие в работе комиссий Академии	1
16	Исполнение поручений директора Академии, в связи с производственной необходимостью	3

17	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность		штатных единиц
Должность		Норма численности
Заведующий информатизации	направлением	1 шт. ед

13.1.3.9 Нормирование рабочего времени заведующего направлением по благоустройству

Заведующий отделом по благоустройству выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет разработку перспективных и текущих планов (графиков) ремонтов зданий, а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утвержденных планов (графиков);
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- принимает участие в заключении договоров с проектными организациями и подрядчиками, следит за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств;
- участвует в составлении конкурсной документации;
- осуществляет технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствие утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности и производственной санитарии;
- совместно с подрядными организациями участвует в сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию зданий, в отношении которых ремонт закончен;
- принимает участие в рассмотрении и согласовании возникших в ходе ремонта зданий и их эксплуатации изменений проектных решений, смет;
- изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшения качества ремонта, принимает меры по их предупреждению и устранению;

- контролирует качество устранения строительными, ремонтными организациями недоделок, дефектов в установленные по согласованию сторон сроки;
- ведет учет законченных ремонт работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов ремонта;
- вносит в Паспорта зданий изменения после их ремонта, реконструкции и модернизации;
- составляет заявки на перспективный ремонт;
- принимает участие в оснащении образовательного процесса, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами;
- принимает меры по обеспечению сохранности материальных ценностей Академии;
- контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции;
- контролирует работу складского хозяйства;
- контролирует учет и предоставление данных о потреблении электроэнергии, воды и тепла;
- обеспечивает функционирование телефонной сети Академии;
- принимает участие в тренировочных занятиях по эвакуации с педагогическим составом, в целях усовершенствования знаний и отработки действий в условии совершения террористических актов, в местах массового пребывания людей и других ЧС;
- принимает меры по выполнению предписаний контролирующих и надзорных органов;
- обеспечивает функционирование оборудования столовой и медицинских помещений на соответствие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, технологического, учебного оборудования и принимает меры

по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт зданий, сооружений и оборудования Академии;

- организует заключение и регистрацию договоров аренды и договоров размещения оборудования на территории Академии, обеспечивает их выполнение;

- планирует и руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Академии;

- планирует и осуществляет мероприятия по повышению эффективности использования ресурсов;

- контролирует исполнение приказов директора по своему направлению.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Осуществление контроля за состоянием зданий и инженерных сетей Академии	5
2	Осуществление контроля за качеством текущих ремонтных работ и их сроками	2
3	Осуществление технического надзора за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документацией, рабочими чертежами, строительными нормами, стандартами, нормами техники безопасности и производственной санитарии	3
4	Сдача, приемка и ввод в эксплуатацию отремонтированных помещений	5
5	Контроль качества устранения ремонтными организациями недоделок, дефектов, в установленные сторонами сроки	5
6	Контроль исправности освещение, систем отопления и вентиляции	1
7	Обеспечение функционирования телефонной сети Академии	5
8	Контроль работы складского хозяйства	2
9	Контроль учета и предоставление данных о потреблении электроэнергии, воды и тепла	4
10	Организация заключения и регистрации договоров	4

	аренды и договоров размещения оборудования на территории Академии	
11	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность		штатных единиц
Должность		Норма численности
Заведующий благоустройства	отделом	1 шт. ед

13.1.3.10. Нормирование рабочего времени заведующего направлением по конкурсам

Заведующий направлением по конкурсному движению выполняет следующие служебные обязанности:

- руководит работой по представлению Академии на конкурсах, соревнованиях и чемпионатах различного уровня;
- отвечает за постоянную связь с социальными партнерами, спонсорами, деловыми кругами, организаторами, профессиональными экспертами, обеспечивающими представление команды на конкурсах, соревнованиях, чемпионатах;
- отвечает за представление команды на конкурсах, соревнованиях, чемпионатах;
- обеспечивает изучение и выносит предложения по использованию в учебном процессе новых конкурсных критериев и технологий;
- организует работу сотрудников Академии, в чьи обязанности входит подготовка конкурсных участников;
- организует повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения в плане освещения возможности участия в конкурсах профессионального мастерства;
- организует проектирование внедрение конкурсных критериев в основные рабочие программы;
- контролирует, анализирует и докладывает руководству информацию о необходимых мерах для улучшения конкурсной деятельности Академии;

- осуществляет помощь педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков внутренних конкурсов, соревнований, чемпионатов;
- осуществляет информационное обеспечение участия команды образовательного учреждения в конкурсах, соревнованиях, чемпионатах;
- участвует в организации текущего и перспективного планирования методической, исследовательской экспериментальной и инновационной деятельности Академии;
- организует работу по выявлению, изучению и распространению передового конкурсного опыта;
- обеспечивает работу по разработке контроля качества конкурсных результатов.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Планирование участия команды Академии к конкурсам различной направленности	6
2	Организация работы сотрудников Академии, готовящих обучающихся к конкурсам	5
3	Работа с социальными партнерами и спонсорами Академии	5
4	Обеспечение рекламного освещения участия команды Академии в конкурсах	5
5	Анализ результатов участия команды Академии в конкурсах	5
6	Служебные командировки, в т.ч. и местные, связанные с представлением Академии на конкурсах	5
7	Подготовка предложений использования опыта тренировки конкурсантов в образовательном процессе	5
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий направлением по конкурсному движению	1 шт. ед

13.1.3.11. Нормирование рабочего времени заведующего направлением по профориентации

Заведующий направлением по профориентации выполняет следующие служебные обязанности:

- анализирует эффективность деятельности, проводимой педагогическими работниками профориентации в закреплённых школах за учебный год;
- руководит профориентационной работой педагогического коллектива Академии;
- обеспечивает информационный материал для наполнения сайта Академии, следить за его регулярным обновлением;
- владеет основой работы с персональным компьютером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- организует работу по выявлению, изучению и распространению передового профориентационного опыта педагогических работников;
- оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке рекламного материала (листовки, буклеты, и др.) для проведения внеурочных мероприятий по профориентации;
- координирует и проводит в школах, МУКах, библиотеках, ГУ ЦЗН, на семинарах различные мероприятия (мастер-классы по профессиям, игры по станциям «Страна профессий» и т.д.);
- готовит и проводит месячник по профориентации в рамках городского «Профессиональный компас»;
- распространяет рекламу с помощью СМИ;
- заключает договоры с ЦЗН, с МУКами, г. Санкт-Петербурга о совместной профориентационной деятельности;
- возглавляет работу приёмной комиссии;
- осуществляет работу по набору слушателей платных курсов по профессиям «Академии»;

- разрабатывать видеоролики, профессиограммы по профессиям и другие виды рекламы;
- занимается поиском вариантов размещения рекламы, устанавливать контакты с фирмами и типографиями;
- взаимодействует со всеми участниками учебного процесса по профориентационной деятельности и внебюджетным курсам;
- разрабатывает документацию по профориентационной работе и работе приемной комиссии;
- организовывает и проводит экскурсии по Академии для школьников города;
- своевременно готовит и представляет планирующую и отчетную документацию по своему направлению работы.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Подготовка профориентационных материалов для проведения профориентационных мероприятий	6
2	Проведение профориентационных мероприятий в школах	6
3	Проведение профориентационных мероприятий на базе Академии	6
4	Взаимодействие с ответственными за профориентацию в школах с целью развития социального партнерства	6
5	Осуществление контроля за проведением профориентационных мероприятий для школьников	4
6	Предоставление отчетов о своей деятельности	4
7	Подготовка отчетов по проведенным мероприятиям по профессиональному самоопределению школьников	4
11	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Заведующий направлением по профориентационной работе	1 шт. ед

Расчетная численность по категории «руководитель» третьего уровня 16 человек.

Расчетная численность по категории «руководитель» 24 человека.

13.2. Нормирование рабочего времени категории «специалисты».

К категории «специалисты» относятся преподаватели и мастера производственного обучения.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (720 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в группах.

Период каникул в Академии, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

Во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- работе предметных методических комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического совета методических комиссий;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи;

- оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению, об оплате и стимулировании труда работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по УПР.

Распределение рабочего времени преподавателей в течение недели:

№ п/п	Позиция	Объем часов	Приблизительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36 недель	
2	Объем образовательной нагрузки	720 часов в год	50%
3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий	3,6	10%
4	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся	1,8	5%
5	Время затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей	9	25%
6	Выполнение дополнительных возложенных на педагогических	1,8	5%

работников непосредственно образовательным процессом	обязанностей, связанных с		
--	---------------------------------	--	--

Расчет численности преподавателей в нормируемой части определяется количеством ставок (720 педагогических часов) в учебных планах по специальности.

Количество ставок может меняться каждый учебный год, в зависимости от контрольных цифр приема.

Количество ставок по должности «мастер производственного обучения» определяется в зависимости от количества групп и часов учебного плана на производственное обучение по специальности. Количество ставок рассчитывается исходя из 1,26 ставки на одну группу производственного обучения при делении на две подгруппы по 12-15 чел. При делении одной группы на три подгруппы по 8-10 чел. по должностям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, количество ставок рассчитывается исходя из 1,52 ставки на одну группу.

Норма часов педагогической работы для мастеров производственного обучения 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Расчетная численность штатных единиц в категории «специалисты» составляет 147,29 штатную единицу.

13.3. Нормирование рабочего времени категории «специалисты, педагогический персонал».

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих Работников:

- педагогов–психологов;
- методистов (старших методистов);
- социальных педагогов;
- педагогов–организаторов;
- преподавателей–организаторов ОБЖ;
- руководителей физического воспитания.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Академия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды зимних, летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Академии.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом в Академии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Режим рабочего времени и времени отдыха

работников образовательных учреждений, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

13.3.1. Нормирование рабочего времени методиста.

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет методическую работу;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Академии, в разработке рабочих образовательных программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Академии;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- организует и координирует работу методических комиссий педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;

- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Академии;
- участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях методических комиссий	2
2	Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и разработка предложения по повышению ее эффективности	1
3	Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовке и повышения квалификации руководителей и специалистов	3
4	Помощь педагогическим работникам Академии в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Академии, в разработке рабочих образовательных программ по дисциплинам и учебным курсам	4
5	Организация разработки, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.	3
6	Анализ и обобщение экспериментальной работы Академии	2
7	Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта педагогических	1

	работников	
8	Организация и координация работы методических комиссий педагогических работников, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности	3
9	Участие в работе Академии по повышению квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебных пособий, методических материалов	3
10	Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования	1
11	Организация и разработка необходимой документации к проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д	3
12	Участие в деятельности педагогического и иных советов Академии, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы	4
13	Участие в разработке перспективных планах издания учебных пособий, методических материалов	2
14	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Методист	3 шт. ед

13.3.2. Нормирование рабочего времени социального педагога.

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся;
- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;

- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;
- организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке;
- содействует созданию обстановки психологического-педагогического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействует с педагогами, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в трудные жизненные ситуации;
- оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений;
- участвует в работе Совета по профилактике правонарушений Академии.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Участие в совещаниях педагогических советов	1
2	Участие в совещаниях методических комиссий классных	1

	руководителей	
3	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам социально-педагогического сопровождения обучающихся	3
4	Разработка и корректировка банка данных обучающихся льготных категорий Академии	2
5	Подготовка документации и приказов для назначения социальной стипендии обучающимся льготных категорий	1
6	Проведение инструктажей со специалистами и преподавателями по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг образования	1
7	Работа по вопросам профилактики правонарушений и девиантного поведения обучающихся	2
8	Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями по вопросам социально-педагогического сопровождения, успеваемости, посещаемости	2
9	Участие в работе комиссий Академии, совета профилактики правонарушений	1
10	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
11	Изучение социально-бытовых условий проживания студентов льготных категорий, а также оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Посещение на дому, составление актов	2
12	Посещение классных часов, внеклассных мероприятий, учебных занятий	2
13	Содействие в оказании материальной помощи студентам льготных категорий	1
14	Оказание консультационной помощи семье, обучающимся, классным руководителям, педагогам, специалистам	2
15	Выявление педагогически запущенных обучающихся. Составление банка данных и картотеки постановки на внутренний учет	2
16	Привлечение студентов льготных категорий, а также оказавшихся в трудной жизненной ситуации к общественной деятельности, благотворительности, посещению дополнительного образования на базе Академии	2
17	Контроль посещаемости учебных занятий студентами льготных категорий	2
18	Содействие в работе по направлению самовольных	1

	уходов	
19	Проведение и анализ ежегодных анкетирований и тестирований обучающихся	1
20	Выполнение совместной работы с инспекторами СДД, КДН, ОПДН, ОМВД РФ, ФЦССДМ. Участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних	2
21	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Социальный педагог	2 шт. ед

13.3.3. Нормирование рабочего времени руководителя физического воспитания

Руководитель физического воспитания выполняет следующие обязанности:

- планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в учреждении;
- осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме не более 360 часов в год и руководство работой преподавателей физкультуры;
- организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально прикладной физической подготовки;
- организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке;
- отвечает за организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий;
- принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку;

- организует работу физкультурно-оздоровительных секций и кружков;
- осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества;
- составляет отчетность по установленной форме.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Планирование и организация проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в Академии	2
2	Проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме не более 360 часов в год и руководство работой преподавателей физкультуры	4
3	Организация учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися	4
4	Обеспечение контроля за состоянием здоровья обучающихся, их физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки	3
5	Организация совместно с учреждениями здравоохранения проведения медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке	3
6	Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий	2
7	Разработка мер по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую форму	4
8	Организация работы физкультурно-оздоровительных секций и кружков	2
9	Осуществление контроля за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений	3
10	Планирование ассигнований на приобретение спортивного имущества	3
11	Составление отчетов по установленной форме	2
12	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Руководитель физического воспитания	1 шт. ед

13.3.4. Нормирование рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ

Преподаватель- организатор ОБЖ выполняет следующие обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности в объеме 360 часов в год;
- ведет учет военнообязанных студентов и призывников, и представляет соответствующие отчеты в военкомат;
- обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение студентами правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества;
- оказывает содействие военному комиссариату города по первоначальной постановке студентов на воинский учет, а также в отборе студентов для поступления в военные образовательные учреждения профессионального образования и образовательные учреждения, осуществляющие подготовку студентов по военно-учетным специальностям;
- оказывает содействие военному комиссариату города в проведении со студентами мероприятий по их военно-профессиональной ориентации;
- организует и принимает участие в учебно-полевых сборах;
- организует и поддерживает взаимодействие с воинскими частями, военными образовательными учреждениями профессионального образования, другими организациями в целях ориентации студентов на подготовку к военной службе, повышения ее качества, военно-патриотического и физического воспитания;

- участвует в подготовке и проведении военно-патриотических мероприятий, игр «Зарница»;
- организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающихся, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- обсуждает со студентами актуальные события современности;
- способствует формированию общей культуры личности студентов;
- оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию студентов, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности;
- участвует в обеспечении функционирования колледжа при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;
- составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвует в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности	6
2	Ведение учета военнообязанных студентов и призывников, предоставление отчетов в военкомат	4
3	Оказание содействия военному комиссариату города в проведении со студентами мероприятий по их военно-профессиональной ориентации	3
4	Организация разнообразных видов деятельности	6

	обучающихся, ориентируясь на личность обучающихся, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей	
5	Организация и проведение учебно-полевых сборов	4
6	Участие в подготовке и проведении военно-патриотических мероприятий	6
7	Участие в деятельности педагогического и иных советов Академии, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы	3
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность	штатных единиц
Должность	Норма численности
Преподаватель-организатор ОБЖ	1 шт. ед

13.3.5. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

Педагог- психолог выполняет следующие обязанности:

- формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися (студентами) с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся (студентов), коррекционных программ;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся (студентов);
- разработка совместно с социальным педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся (студентов) с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной образовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами;
- оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);

- консультирование сотрудников колледжа при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся (студентов);
- оказание психологической поддержки сотрудникам Академии в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- консультирование обучающихся (студентов) по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогов-организаторов, преподавателей и других работников Академии по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогов-организаторов, преподавателей и других сотрудников Академии по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (студента);
- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися (студентами), их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации Академии, педагогов-организаторов, преподавателей и других сотрудников, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся (студентов);
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- разработка и реализация планов проведения коррекционно- развивающих занятий для обучающихся (студентов), направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;

- организация и совместное осуществление педагогами-организаторами, преподавателями, социальным педагогом Академии психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся (студентов) недостатков, нарушений социализации и адаптации;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся (студентов) с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся (студентов);
- проектирование в сотрудничестве с преподавателями, социальными педагогами Академии индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся (студентов);
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
- скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации администрации Академии, педагогов-организаторов, преподавателей и мастеров производственного обучения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (студентов);
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии обучающихся (студентов), участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
- изучение интересов, склонностей, способностей обучающихся (студентов), предпосылок одаренности;
- осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих

особенностей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- ознакомление администрации Академии, педагогов-организаторов, преподавателей и социальных педагогов с современными исследованиями в области психологии подросткового, юношеского возраста;
- информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
- ознакомление администрации Академии, педагогов-организаторов, преподавателей и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития обучающегося (студента) (в рамках консультирования, педагогических советов);
- ознакомление администрации Академии, педагогов-организаторов, преподавателей с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности обучающегося (студента); - информирование о факторах, препятствующих развитию личности обучающихся (студентов) о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся (студентов);
- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития, обучающегося (студента) на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер.;

- планирование и реализация совместно с социальным педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
- разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в Академию, начало обучения, переход на новый уровень образования (другой курс обучения), в новую образовательную организацию);
- разработка рекомендаций для педагогов-организаторов, преподавателей и мастеров производственного обучения Академии по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся (студентов), обучающихся (студентов) с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
- осуществление индивидуальной и массовой работы по профилактике правонарушений, безнадзорности и негативных явлений среди студентов Академии;
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся	4
2	Разработка рекомендаций для педагогов организаторов, преподавателей и мастеров производственного обучения по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся с дивиантными и аддиктивными проявлениями в поведении	4
3	Осуществление индивидуальной и массовой работы по профилактике правонарушений, безнадзорности и негативных явлений среди студентов Академии	5
4	Планирование и реализация совместно с социальным педагогом превентивных мероприятий по профилактике	2

	возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения	
5	Просветительская работа с родителями по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности обучающихся	3
6	Изучение интересов, склонностей, способностей обучающихся, предпосылок одаренности	5
7	Ведение профессиональной документации	2
8	Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, коррекционных программ	3
9	Определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов	4
10	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность штатных единиц, с учетом двух учебных площадок и количеством обучающихся на каждой площадке 450-600 человек	
Должность	Норма численности
Педагог-психолог	2 шт. ед

13.3.6. Нормирование рабочего времени педагога-организатора

Педагог- организатор выполняет следующие обязанности:

- изучение особенностей, интересов и потребностей обучающихся (студентов);
- проектирование содержания воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания;
- вовлечение обучающихся (студентов) в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- анализ результатов реализации программ воспитания;
- разработка программы внеурочной деятельности по одному из направлений: спортивно-оздоровительному, социальному, духовно-нравственному, обще-интеллектуальному, общекультурному;
- организация внеурочной деятельности обучающихся (студентов) по выбранному направлению, проведение творческих занятий с обучающимися (студентами);
- организация работы творческого объединения по выбранному направлению и педагогическое сопровождение его деятельности;
- организация творческих мероприятий по выбранному направлению внеурочной деятельности;
- поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности;
- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;
- консультирование преподавателей, мастеров производственного обучения Академии и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся (студентов);
- организационно-методическое обеспечение взаимодействия Академии с семьей по вопросам воспитания;
- организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;
- организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания	5
2	Организационно-педагогическое обеспечение	4

	воспитательной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения	
3	Проектирование содержания воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО	3
4	Организация внеурочной деятельности обучающихся по выбранному направлению, проведение творческих занятий с обучающимися	5
5	Организация работы творческого объединения по выбранному направлению и педагогическое сопровождение этой деятельности	5
6	Анализ результатов реализации программ воспитания	3
7	Организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий	4
8	Организационно-педагогическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результата воспитательной деятельности	3
9	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность штатных единиц, с учетом двух учебных площадок и количеством обучающихся на каждой площадке 450-600 человек	
Должность	Норма численности
Педагог-организатор	2 шт. ед

13.3.7. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Музыкальный руководитель выполняет следующие обязанности:

- осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся;
- формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- участвует в разработке программы дополнительного образования учреждения;
- координирует работу педагогического персонала по вопросам музыкального воспитания обучающихся, определяет направление их участия в развитии музыкальных и творческих способностей;

- определяет направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся, а также их творческих способностей;
- участвует в организации и проведении массовых мероприятий Академии (музыкальных вечеров, развлечений, конкурсов профессионального мастерства и иных мероприятий), обеспечивает их музыкальное сопровождение;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях;
- осуществляет контроль за музыкальной аппаратурой.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Выявление склонностей и талантов обучающихся в плане музыкального развития	6
2	Участие в работе кружков и творческих объединений	6
3	Участие в разработке мероприятий различной направленности с участием обучающихся Академии, как внутри Академии, так и на выезде	5
4	Ведение кружка по музыкальному воспитанию	4
5	Планирование закупок музыкального оборудования для нужд Академии	4
6	Организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий	5
7	Выполнение поручений руководства в связи с производственной необходимостью	2
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность штатных единиц, с учетом двух учебных площадок и количеством обучающихся на каждой площадке 450-600 человек	
Должность	Норма численности

Музыкальный руководитель	1 шт. ед
--------------------------	----------

13.3.8. Нормирование рабочего времени старшего тренера-преподавателя

Старший тренер преподаватель выполняет следующие обязанности:

- оказывает практическую помощь педагогическим работникам в совершенствовании педагогического мастерства, повышения квалификации, развитии творческой инициативы и самообразования;
- проводит обучение по совершенствованию профессионального мастерства в рамках подготовки к конкурсам профессионального мастерства;
- консультирует мастеров, преподавателей и обучающихся по участию в конкурсах профессионального мастерства;
- планирует и организует тренировочный процесс к конкурсным мероприятиям;
- участвует в выставках (мастер-классах) профориентационной направленности;
- организует и проводит семинары по продукции профессионального направления;
- участвует в тестировании новых продуктов по направлениям;
- организует работы по апробации новых идей, концепций, программ развития Академии;
- курирует мастер классы, тренинги, стажировки и семинары мастеров производственного обучения и преподавателей;
- участвует в разработке и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Разработка плана тренировочного процесса к конкурсам профессионального мастерства	8
2	Тренировки команды к конкурсам профессионального мастерства	6

2	Участие в выставках и мастер-классах профориентационной направленности	4
3	Работа с социальными партнерами	3
4	Тестирование новой профессиональной продукции с целью рекомендации к использованию ее в образовательном и тренировочном процессах	4
5	Планирование мастер-классов и семинаров	3
6	Ведение кружка для первокурсников	2
7	Выполнение поручений руководства в связи с производственной необходимостью	2
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	36

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Старший тренер преподаватель	1 шт. ед

Расчетная численность штатных единиц в категории «специалисты, педагогический персонал» составляет 13 штатных единиц.

13.4. Нормирование рабочего времени категории «прочие специалисты».

13.4.1. Нормирование рабочего времени инспектора по кадрам

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- оформление процесса и результатов аттестации персонала;
- информирование персонала о результатах оценки и аттестации;
- работа с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
- анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных;
- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее
-------	-------------------------------	---------

		время, час
1	Обработка и анализ поступающей документации	2
2	Разработка и оформление документации по персоналу	4
3	Организация системы движения документов по персоналу	2
4	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	4
5	Анализ кадровых документов и перенос информации в базы данных и отчеты	2
6	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	2
7	Сбор и проверка личных документов сотрудников	2
8	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	2
9	Ведение учета рабочего времени работников	1
10	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	3
11	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, в том числе и архивных	2
12	Организация документооборота по предоставлению документов оп персоналу в государственные органы	2
13	Размещение сведений о вакантных должностях в средствах массовой информации	1
14	Подготовка сведений отчетной и статистической информации по персоналу	2
15	Оформление процесса и результатов аттестации персонала	3
16	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации	1
17	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
18	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Инспектор по кадрам	1 шт. ед

13.4.2. Нормирование рабочего времени техника программиста

Техник-программист выполняет следующие должностные обязанности:

- администрирование структурированной кабельной системы (СКС);
- администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации;
- управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы организации;
- администрирование сетевой подсистемы инфокоммуникационной системы организации;
- администрирование системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации;
- управление развитием инфокоммуникационной системы организации;
- настройка программного обеспечения для поддержки работы пользователей; - осуществление технической поддержки пользователей по работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами;
- применение специальных процедур по управлению правами доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;
- обнаружение и анализ и устранение отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих;
- техническая поддержка пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования периферийного оборудования.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Взаимодействие с внешней организацией, монтирующей оптические кабели	1
2	Контроль правильности работы СКС, локализация и устранение выявленных неисправностей в работе	2
3	Установка, настройка и обновление системного и прикладного программного обеспечения на конечных устройствах пользователей	2

4	Определение причин возникновения и выполнение действий по устранению критических инцидентов при работе системного и прикладного программного обеспечения в рамках должностных обязанностей	2
5	Выполнение работ по оптимизации функционирования прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы, документирование параметров настройки программного обеспечения	2
6	Формирование требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре инфокоммуникационной системы	1
7	Контроль, мониторинг и анализ текущего состояния аппаратного обеспечения и поддерживающей инфраструктуры	2
8	Проверка возможности установки и подключения к инфокоммуникационной системе вычислительной и оргтехники в помещениях Академии	2
9	Установка персональных компьютеров и периферийных устройств согласно инструкции, проверка функционирования устройств	2
10	Назначение, изменение и контроль прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы	1
11	Техническая поддержка пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей	2
12	Наблюдение за работой инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих, обнаружение отклонений от штатного режима работы	1
13	Анализ и устранение возникающих отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы, ее составляющих	2
14	Анализ сбоев функционирования и выявление причин возникновения аварийных ситуаций программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих	1
15	Выявление причин неисправности периферийного оборудования и подбор комплектующих изделий для выполнения заявки по обслуживанию периферийного оборудования	1
16	Демонтаж поврежденных элементов и установка	1

	исправных комплектующих изделий в периферийное оборудование инфокоммуникационной системы	
17	Установка, подключение и конфигурирование сетевых элементов инфокоммуникационной системы	2
18	Установка и настройка специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа	1
19	Документирование конфигураций сетевых элементов инфокоммуникационной системы	1
20	Установка специальных средств управления безопасностью сетевых устройств администрируемой сети и/или настройка параметров управления безопасностью операционных систем сетевых устройств	1
21	Подготовка площадки и оборудования для установки операционных систем в соответствии с руководством по эксплуатации	1
22	Создание рабочих копий дистрибутива	1
23	Проведение регламентов обеспечения защиты информационных систем в соответствии с политикой информационной безопасности	2
24	Освоение аппаратных средств и программного обеспечения, использующих новые инфокоммуникационные технологии, а также внедрение новых технологий в практику работы	2
25	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Техник программист	2 шт. ед

13.4.3. Нормирование рабочего времени библиотекаря

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- выдачу и прием литературы;

- осуществляет запись новых читателей; ежегодно проводит перерегистрацию читателей;
- осуществляет контроль за своевременным возвратом книг,
- составляет списки читателей-задолжников, принимает меры по ликвидации задолженностей;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда;
- контролирует соблюдение читателями правил пользования библиотекой;
- осуществляет расстановку принятой от читателей литературы;
- осуществляет мелкий ремонт книг;
- ежедневно заполняет таблицу статистического учета посещений читателей и книговыдачи;
- ведет карточки регистрации периодических изданий;
- производит техническую обработку новой литературы;
- осуществляет выдачу литературы по тематическим запросам читателей;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- анализирует читательские интересы обучающихся;
- принимает участие в массовой работе библиотеки.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Взаимодействие с другими подразделениями Академии для обеспечения качественной работы библиотеки	1
2	Запись читателя в библиотеку	1
3	Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале	6
4	Подбор литературы в фонде и ЭБС	2
5	Систематизация сданной литературы по фонду	2
6	Регистрация пользователей в ЭБС	1
7	Ежедневный сбор статистических данных по работе с печатным фондом	1
8	Ежедневный сбор статистических данных по работе с ЭБС	2

9	Работа с читателями-должниками	2
10	Составление информационных списков, объявлений и пр.	1
11	Организация, подготовка и проведение тематических книжноиллюстрированных выставок	5
12	Создание информационных и отчетных статей о проведенных мероприятиях для размещения на официальном сайте Академии	2
13	Учет, контроль и списание библиотечного фонда	2
14	Проведение мероприятий по популяризации и массовой регистрации в ЭБС	2
15	Ведение картотек книгообеспеченности по специальностям в автоматизированном режиме	2
16	Проведение комплекса мероприятий по сохранности библиотечного фонда	1
17	Прием, регистрация и обработка периодических изданий	2
18	Ведение электронного каталога	1
19	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Библиотекарь	1 шт. ед

13.4.5. Нормирование рабочего времени юрисконсульта

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет разработку или принимает участие в разработке документов правового характера;
- осуществляет методическое руководство правовой работы Академии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- разрабатывает соответствующие типовые контракты (договора), типовые условия контрактов (договоров) для обеспечения нужд Академии, в соответствии с законодательством;
- принимает участие в разработке конкурсной документации;

- участвует в осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Академии;
- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Академии;
- в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- производит оформление в рассмотрении претензий и жалоб, осуществляет обобщение практики рассмотрения претензий;
- осуществляет представительство интересов Академии при рассмотрении дел в суде;
- обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников, готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых;
- принимает меры по соблюдению досудебного урегулирования споров;
- подготавливает иски и заявления и передает их в суды;
- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Академии;
- осуществляет ознакомление должностных лиц Академии с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Разработка и/или принятие участия в разработке локальных нормативно-правовых актов Академии	5
2	Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов	4
3	Осуществление контроля за соответствием законодательству приказов и других актов, издаваемых в Академии	5
4	Представление в установленном порядке интересов Академии в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам	2
5	Ведение претензионно-исковой работы	4
6	Анализ и обобщение результатов решений и определений судебных и арбитражных дел	2
7	Ответы на запросы правового характера, поступающих от правоохранительных и контролирующих органов	3,5
8	Осуществление контактов с юридическими службами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в интересах защиты законных прав и интересов Академии	2
9	Разработка проектов контрактов для обеспечения государственных нужд	2
10	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров и проведению их правовой экспертизы	2
11	Участие в разработке конкурсной документации	2
12	Информирование и консультирование работников Академии об изменениях в действующем законодательстве	1
13	Выполнение разовых поручений	1
14	Участие в работе комиссий колледжа	2
15	Местные командировки	2
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Юристоконсульт	1 шт. ед

13.4.6. Нормирование рабочего времени бухгалтера (зарплата и стипендия)

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Академии по учету заработной платы (приказы по кадровому составу и по основной деятельности, приказы о поощрении, таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и т.п.) и подготовка их к счетной обработке;
- начисление оплаты труда сотрудникам организации, стипендии стипендиатам Академии, денежные компенсации студентам-сиротам и денежную компенсацию взамен бесплатного горячего питания студентам из малообеспеченных и многодетных семей, осуществление контроля над расходованием фонда оплаты труда;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Академии;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета на последний календарный день каждого месяца, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

- составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- исправление ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
- выполнение работ, связанных с формированием, ведением и хранением базы данных бухгалтерской информации, внесением изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- выполнение работ связанных с начислением страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, других выплат и платежей;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету зарплаты и других выплат сотрудникам техникума и студентам, налогов, взносов с них;
- составление периодической отчетности по налогам и взносам с сумм выплат сотрудникам в установленные сроки, статистической отчетности;
- ежемесячное формирование и обеспечение наличия расчетных листов;
- формирование и выдача справок сотрудникам, студентам;
- ответы на запросы, содержащие информацию в части производимых начислений;
- подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив;
- выполнение работ по организации и учету кассовых операций;
- ведение первичной документации по приему и выдаче наличных денег;
- обеспечение сохранности денежных средств, электронных ключей, бланков строгой отчетности, денежных документов, находящихся в сейфе;
- выполнение других разовых поручений главного бухгалтера, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Ведение карточки справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника Академии за год	2
2	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчет по оплате труда, денежному довольствию и стипендии», заявления работников на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы	2
3	Прием и подготовка к счетной обработке первичных документов (табеля учета рабочего времени, приказы, касающиеся начисления заработной платы, стипендии, денежных компенсаций студентам сиротам, студентам из малообеспеченных и многодетных семей, командировок и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников Академии на вычет по НДФЛ и др.) от лиц, ответственных за их предоставление	0,5
4	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы, стипендии, денежных компенсаций студентам сиротам и студентам из малообеспеченных и многодетных семей по каждому работнику и студенту	2,5
5	Осуществление начисления заработной платы, стипендии, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	8
6	Осуществление проверки начисления заработной платы, стипендии, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	2,5
7	Распечатка и выдача индивидуальных листков расчета заработной платы по каждому работнику	1,5
8	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда, заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплаты и перечислений страховых взносов во внебюджетные фонды	1,5
9	Формирование реестров банка для зачислений заработной платы, стипендии, денежных компенсаций на карточки	2
10	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников и студентов	1
11	Формирование и выдача справок сотрудникам,	1,5

	студентам, ответы на запросы, содержащие информацию в части производимых начислений	
12	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	0,5
13	Составление и предоставление периодической отчетности в государственные внебюджетные фонды по налогам и взносам с сумм выплат сотрудникам и студентам в установленные сроки, статистической отчетности, мониторинга по заработной плате в вышестоящую организацию	7
14	Подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив	1
15	Выполнение других разовых поручений главного бухгалтера в связи с производственной необходимостью	2,5
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Бухгалтер (зарплата, стипендия)	1 шт. ед

13.4.7. Нормирование рабочего времени бухгалтера (материалы)

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Академии;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Академии;

- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сопоставление данных в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, на последний календарный день каждого месяца закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- изготовление различных справок, подготовка ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятых в учетной политике Академии;
- исправление ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
- выполнение работ связанных с формированием, ведением и хранением базы данных бухгалтерской информации, внесением изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств и материальных запасов, прием объектов нефинансовых активов к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости;

- оформление выбытия основных средств, нематериальных активов в результате их списания, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- присвоение каждому инвентарному объекту нематериальных активов инвентарного номера, который используется в регистрах учета;
- заключение договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;
- проведение годовой инвентаризации и инвентаризации при смене материально ответственных лиц;
- составление статистической отчетности в части данных, касающихся основных средств и материальных запасов и предоставление ее с соблюдением установленных сроков;
- работа с подотчетными лицами, оформление авансовых отчетов; - подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив;
- выполнение других разовых поручений главного бухгалтера, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Формирование карточек учета основных средств в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества	3
2	Ведение номенклатуры дел: журналы операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами», №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов», №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета	3
3	Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения	2
4	Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	3,5
5	Оформление выбытия основных средств, нематериальных активов в результате их списания, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	3

6	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	0,5
7	Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств, находящихся в эксплуатации, участие в комиссии по списанию материальных ценностей	3
8	Подготовка документов к инвентаризации и участие в ее проведении	3
9	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально ответственных лиц	2
10	Осуществление сверки остатков, находящихся на складе Академии и выданных в подотчет для контроля по соответствию учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета	3
11	Работа с подотчетными лицами, оформление авансовых отчетов	2
12	Составление статистической отчетности в части данных, касающихся основных средств и материальных запасов и предоставление ее с соблюдением установленных сроков	2,5
13	Ведение учета и оформления доверенностей	1
14	Подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив	1
15	Выполнение других разовых поручений главного бухгалтера в связи с производственной необходимостью	2,5
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Бухгалтер (материалы)	1 шт. ед

13.4.8. Нормирование рабочего времени бухгалтера I категории (работа с платными услугами и ведение налогового учета)

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Академии;

- ведение бухгалтерского учета доходов учреждения;
- ведение налогового учета учреждения;
- работа по формированию полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода;
- ведение налоговых регистров, расчет налогов, подготовку и сдачу налоговой и статистической отчетности, составление консолидированной отчетности, прохождение камеральных и выездных проверок, работу с налоговыми органами (все налоги, за исключением заработной платы);
- ведение реестров начислений и уплаты налогов и сборов в бюджет для сверки с налоговыми органами;
- обеспечение правильного и своевременного исчисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней (все налоги, за исключением заработной платы);
- отражение на счетах налогового учета операции по начислению и уплате налогов;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Академии;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- владение приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- сопоставление данных в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, на последний календарный день каждого месяца закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- проведение инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов за отчетный период;
- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
- выполнение работ, связанных с формированием, ведением и хранением базы данных бухгалтерской информации, внесением изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- отслеживание полноты и достоверности информации первичной документации с отражением всех реквизитов, наличия подписей для проведения расчетных операций с поставщиками, подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги;
- занесение договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг) в базу данных;
- проведение и формирование в учреждении процедур по взысканию просроченной дебиторской задолженности;
- формирование отчетов о наличии дебиторской задолженности;
- формирование актов сверок взаиморасчетов с контрагентами;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе:
 - разработка форм первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
 - контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;
 - оценка существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - составление бухгалтерскую (финансовую) отчетность в электронной системе;
 - владение методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установка причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период;

- правильный набор, подписание электронными подписями и отправление в казначейство заявок и платежных поручений в программе СУФД;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив;
- выполнение других разовых поручений главного бухгалтера, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Ведение налоговых регистров, расчет налогов, подготовку и сдачу налоговой и статистической отчетности, составление консолидированной отчетности, прохождение камеральных и выездных проверок, работу с налоговыми органами (все налоги, за исключением заработной платы)	3
2	Составление бухгалтерскую (финансовую) отчетность в электронной системе	3
3	Работа по формированию полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода	2
4	Ведение бухгалтерского учета доходов учреждения (доходов от оказания платных услуг)	3,5
5	Обеспечение правильного и своевременного исчисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней (все налоги, за исключением заработной платы)	3
6	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета от платных услуг	0,5
7	Формирование и выдача актов оказанных услуг, студентам, ответы на запросы, содержащие информацию в части производимых начислений по доходам	3
8	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	3
9	Составление и предоставление периодической отчетности в государственные внебюджетные фонды по	2

	налогам	
10	Формирование отчетов о наличии дебиторской задолженности	3
11	Проведение и формирование в учреждении процедур по взысканию просроченной дебиторской задолженности	2
12	Формирование актов сверок взаиморасчетов с контрагентами	2,5
13	Проверка качества составления регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	1
14	Подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив	1
15	Выполнение других разовых поручений главного бухгалтера в связи с производственной необходимостью	2,5
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Бухгалтер (работа с платными услугами и ведение налогового учета)	1 шт. ед

13.4.9. Нормирование рабочего времени экономиста

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

- проведение анализа и контроля по состоянию и результатам хозяйственно-финансовой деятельности Академии на основе бухгалтерского учета,
- подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности использования денежных ресурсов;
- участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности, составление расшифровки доходов и расходов при планировании, подготовка исходных данных для составления проектов плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка данных для составления оперативных сводных отчетов и баланса о доходах и расходах бюджетных средств;

- осуществление учета исполнения смет расходов, реализации выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- проведение работы по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм, использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
- участие в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- отслеживание рационального и экономного использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Академии;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- составление калькуляций предоставляемых услуг, осуществление расчетов затрат в соответствии с действующими тарифами руководствуясь действующими нормативными законодательными актами;
- выставление счетов, составление актов сверок с поставщиками (подрядчиками), покупателями (арендаторами), контролирование поступления доходов;
- ведение учета доходов в части начислений и поступлений, осуществление отражения в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций по счетам Академии;
- осуществление контроля по дебиторской и кредиторской задолженностям в части доходов, предоставление информации о сроках ее образования, сроках списания задолженности;

- сопоставление данных, подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета на последний календарный день каждого месяца, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- составление статистической отчетности и предоставление ее с соблюдением установленных сроков;
- составление штатного расписания и тарификационных списков Академии, внесение в них изменений по мере необходимости;
- подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив;
- выполнение других разовых поручений главного бухгалтера, в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Проведение анализа и контроля по состоянию и результатам хозяйственно-финансовой деятельности Академии на основе бухгалтерского учета, подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств, повышения эффективности использования денежных ресурсов	3
2	Участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности, составление расшифровки доходов и расходов при планировании, подготовка исходных данных для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности	3,5
3	Подготовка данных для составления оперативных сводных отчетов и баланса о доходах и расходах бюджетных средств	2
4	Осуществление учета исполнения смет расходов, реализации выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, отслеживание рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов	2
5	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности Академии	0,5
6	Составление калькуляций предоставляемых услуг,	4

	осуществление расчетов затрат в соответствии с действующими тарифами и нормативными законодательными актами	
7	Выставление счетов, составление актов сверок с поставщиками (подрядчиками), покупателями (арендаторами), конролирование поступления доходов	2
8	Ведение учета доходов в части начислений и поступлений, осуществление отражения в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций по счетам Академии	5
9	Осуществление контроля по дебиторской и кредиторской задолженностям в части доходов, предоставление информации о сроках ее образования, сроках списания задолженности	1
10	Ведение номенклатуры дел	4
11	Составление статистической отчетности и предоставление ее с соблюдением установленных сроков	2
12	Составление штатного расписания и тарификационных списков Академии, внесение в них изменений по мере необходимости	3
13	Подготовка бухгалтерских документов для последующей передачи их в архив	1
14	Выполнение других разовых поручений главного бухгалтера в связи с производственной необходимостью	3
15	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Экономист	1 шт. ед

13.4.10. Нормирование рабочего времени специалиста по охране труда

Специалист по охране труда выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Академии;
- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

- подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда;
- взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда, и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
- переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажей, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи, пострадавшим на производстве;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда;
- контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществление проверки знаний работников требований охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;
- подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;
- подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда;
- выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;
- разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;
- анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников Академии;
- координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты;
- осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда;

- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников;
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;
- организация работы комиссии, по специальной оценке, условий труда;
- контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;
- подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда;
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;
- организация работы комиссии, по специальной оценке, условий труда;
- контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов;
- подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами;
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Проведение собраний с работниками Академии	2
2	Разработка отчетной документации по вопросам охраны	4

	труда	
3	Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками	4
4	Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений	2
5	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Академии по вопросам охраны труда	4
6	Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров	4
7	Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда	2
8	Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами	5
9	Обход и осмотр территории и помещений Академии с целью соблюдения мероприятий по соблюдению условий и охраны труда	3
10	Участие в работе комиссий Академии	1
11	Участие в работе круглых столов, семинаров, конференций, выставок по охране труда	1
12	Проведение вводного инструктажа по охране труда	1
13	Проведение занятий по охране труда	2
14	Координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда	3
15	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
16	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Специалист по охране труда	1 шт. ед

13.4.12. Нормирование рабочего времени инженера-электрика

Инженер-электрик выполняет следующие должностные обязанности:

- определяет наличия электрогенерирующего и электропотребляющего оборудования Академии в период первичного энергетического обследования;
- изучает и анализирует документацию для составления плана работ и определения сроков продолжительности проведения обследования электротехнического оборудования;
- определяет наличие необходимого инструмента, оборудования для проведения энергетического обследования электротехнического оборудования Академии с учетом требований технического задания;
- определяет места размещения и характеристик основных электропотребителей в зданиях Академии;
- определяет протяженность и характеристику кабельных и воздушных линий электропередачи;
- ведет учет наличия и состояния возобновляемых источников энергии;
- определяет режим проведения обследования электротехнического оборудования, порядка допуска к оборудованию для установки приборов и снятия показаний;
- устанавливает измерительные приборы, проводит измерения и обработку полученной информации;
- определяет качество электроэнергии, влияющего на ресурс работы электрооборудования;
- ведет расчет электрических параметров и характеристик электротехнического оборудования;
- производит расчет потерь электроэнергии в энергетических системах Академии;
- производит сбор и анализ данных по объему потребления электрической энергии оборудованием и инженерно-техническими системами Академии.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Обследование электропотребляющкго оборудования перед началом работы	5
2	Определение качества электроэнергии, влияющего на	2

	ресурс работы электрооборудования	
3	Анализ заявок от работников Академии на устранение неисправностей электропотребляющего оборудования Академии	2
4	Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений	8
5	Анализ графика работы электрооборудования	2
6	Сбор данных по объему потребления электрической энергии оборудованием и инженерно-техническими системами Академии	3
7	Анализ и передача данных по объему потребления электрической энергии оборудованием и инженерно-техническими системами Академии	4
8	Анализ энергоэффективности и разработка мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности электротехнических систем	5
9	Проверка электропотребляющего оборудования после завершения работы	5
10	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Инженер- электрик	1 шт. ед

13.4.14 Нормирование рабочего времени механика

Механик выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу приборов и оборудования, повышение их сменности, поддержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне точности;
- организует разработку планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования в соответствии с положениями Единой системы планово-предупредительного ремонта, утверждает эти планы и контролирует их выполнение, обеспечивает техническую подготовку производства;

- организует работу по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации;
- оформляет заявки на приобретение материалов и запасных частей, необходимых при эксплуатации приборов и оборудования;
- организует своевременный и качественный ремонт и модернизацию оборудования, технический контроль за его состоянием и содержанием, обеспечивает рациональное использование материалов при выполнении ремонтных работ;
- принимает участие в подготовке предложений по учету и планированию рабочих мест, по реконструкции оборудования, техническому перевооружению ремонтной базы, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов;
- определяет устаревшее оборудование, механизмы, требующие капитального ремонта, и устанавливает очередность производства ремонтных работ;
- участвует в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования;
- принимает участие в изучении причин повышенного износа оборудования, его простоев, расследовании аварий, разработке и внедрении мероприятий по их ликвидации и предупреждению;
- руководит разработкой и внедрением мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев оборудования, снижению затрат на ремонт и его содержание на основе применения новых прогрессивных методов ремонта и восстановления деталей, узлов и механизмов;
- принимает меры по выявлению неиспользуемого оборудования и его реализации, улучшению эксплуатации действующего оборудования, организации ремонтных работ на основе механизации труда и внедрения прогрессивной технологии, совершенствованию организации труда работников;
- участвует в разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий труда при эксплуатации и ремонте оборудования, в рассмотрении рационализаторских предложений, касающихся улучшения

работы оборудования, дает отзывы и заключения на наиболее сложные из них, содействует внедрению принятых рационализаторских предложений.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Разработка планов-графиков осмотров, испытаний, профилактических ремонтов оборудования Академии	6
2	Работа по учету наличия и движения оборудования, составление и оформление документации	6
3	Мелкий ремонт и модернизация оборудования	7
4	Подготовка предложений по учету и планированию рабочих мест	5
5	Определение устаревшего оборудования, оборудования, требующего капитального ремонта	6
6	Формирование предложений по закупке нового оборудования	6
10	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Механик	1 шт. ед

13.4.15. Нормирование рабочего времени техника по эксплуатации зданий

Техник по эксплуатации зданий выполняет следующие должностные обязанности:

- производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (здания, сооружений, оборудования и механизмов);
- организовывать работу подрядных организаций и осуществлять контроль;
- по текущему ремонту всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) и техническому обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования,

механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

- за проведением монтажа, демонтажа и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

- за технологией выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правилами техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- за осуществлением вывоза твердых бытовых отходов;

- следить за поддержанием нормальной температуры в помещениях, согласно соответствующим инструкциям по вопросам санитарии и содержания здания, вести учет расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов;

- принимать непосредственное участие в сезонной подготовке обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов к эксплуатации в условиях осеннее – зимнего периода;

- организовывать работу по очистке от снега и льда крыши, навесы, водостоки и прочее;

- устранять повреждения и неисправности по заявкам сотрудников Академии;

- соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны, правила внутреннего распорядка;

- подготавливать акты обследования технического состояния и технической оценки строений и сооружений;

- исполнять другие поручения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части, возникающие в связи с производственной необходимостью.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
-------	-------------------------------	--------------------

1	Осмотр технического состояния территорий, помещений и оборудования перед началом работы	9
2	Контроль уборки помещений и территории Академии	9
3	Прием и анализ заявок на неисправности и повреждения от сотрудников Академии	5
4	Направление специалистов на устранение неисправностей и повреждений оборудования Академии	1
5	Контроль за устранением неисправностей и повреждений оборудования Академии	2
6	Контроль за осуществлением вывоза твердых бытовых отходов с территории Академии	2
7	Контроль за поддержанием нормальной температуры в помещениях, согласно соответствующим инструкциям по вопросам санитарии и содержания здания, учет расходов воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов	5
8	Контроль за соблюдением технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правил техники безопасности и противопожарной охраны	3
9	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Техник по эксплуатации зданий	3 шт. ед

13.4.16. Нормирование рабочего времени специалиста по закупкам

Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование денежных ресурсов;
- отвечает за сбор, обобщение и систематизации информации о потребностях в товарах (работах, услугах);
- проводит анализ рынков товаров (работ, услуг). – подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

- подготавливает описание объекта закупки в извещениях о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем отдела по закупкам сотрудников, имеющих необходимые знания;

- подготавливает проекты контрактов заказчика;

- обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом графиком, у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, либо устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа вышеуказанных субъектов, у учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, у организаций инвалидов;

- привлекает по решению руководителя отдела по закупкам экспертов, экспертные организации;

- размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы (через электронную площадку), предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет публичное размещение полученных результатов по закупкам;

- обеспечивает заключение контрактов (по закупкам осуществленным конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

- отвечает за проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

- информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа;
- контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;
- направляет в уполномоченный орган по средству программы АИСГЗ информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика), и размещает эту информацию в единой информационной системе;
- обеспечивает направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- передает в бухгалтерию подписанные контракты (по закупкам, осуществленным конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей));
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), а также при необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;
- отвечает за направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта (только по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем));
- отвечает за направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации об изменении или расторжении контрактов, и размещает эту информацию в единой информационной системе; – осуществляет подготовку материалов для претензионно-исковой работы (по закупкам осуществленным конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

- осуществляет контроль по исполнению контрактов (по закупкам осуществленным конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей));
- информирует руководителя отдела закупок о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе и электронных площадках;
- предоставляет руководителю отдела закупок отчеты (месячные, квартальные и годовые) о результатах своей деятельности;
- подготавливает отчеты по закупкам по запросу учредителя.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Подготовка извещений, документации о закупках, проектов контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупке	5
2	Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок	5
3	Осуществление публичного размещения полученных результатов по закупкам	5
4	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), а также при необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении и ненадлежащем исполнении контракта	4
5	Осуществление контроля (по закупкам осуществленным конкурентными способами)	4
6	Предоставление руководителю отчетов о результатах своей деятельности	2
7	Подготовка отчетов по закупкам по запросу учредителя	2
8	Направление в уполномоченный орган по средствам программы АИСГЗ информации и документов, которые необходимы для включение в реестр контрактов, заключенных с единственным поставщиком	4

	(подрядчиком, исполнителем) (по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика), и размещение этой информации в единой информационной системе	
9	Подготовка и передача в бухгалтерию подписанных контрактов по закупкам, осуществленных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей))	2
	Проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов	3
9	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Специалист по закупкам	2 шт. ед

13.4.17. Нормирование рабочего времени администратора

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;
- обеспечивает материально-техническими средствами процесс производственной практики учащихся Академии;
- контролирует соблюдение учащимися трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены;
- осуществляет мероприятия по соблюдению правил пожарной безопасности, сокращению и нерациональному потреблению энергоресурсов, отвечать за соблюдение выделенных лимитов расхода электроэнергии и воды;
- ежемесячно представляет в АХЧ показания приборов учёта расхода энергоресурсов;
- ежемесячно представляет заявки потребности материальных средств на текущий месяц;

- осуществляет в списание израсходованных и выслуживших установленные сроки службы материальных средств;
- взаимодействовать с жилищными организациями по вопросам качества, предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- производит рациональное оформление помещений по видам оказываемых услуг, их стоимости и имеющихся материалов;
- обеспечивает сохранность материальных средств во вверенном ему помещении;
- консультирует клиентов по видам оказываемых услуг;
- участвует в инвентаризации;
- производит обслуживание клиентов на кассе и ведет первичные кассовые документы;
- принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- обеспечивает чистоту и порядок в помещении;
- информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании, принимать меры к их ликвидации.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Встреча, консультация посетителей по видам оказываемых услуг	8
2	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности обучающимися	8
3	Подготовка отчетных документов	6
4	Работа с кассовой техникой	6
5	Контроль материальных запасов, необходимых для работы	4
6	Решение конфликтных ситуаций	4
9	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности

13.4.18 Нормирование рабочего времени лаборанта

Специальность	Кол-во групп	Дисциплина/МДК	Лаборатория	Кол-во часов на 1 группу		Итого Кол-во часов на 1 группу в 2022-2023 уч году	Кол-во часов на все группы
				1 п/г	2 п/г		
43.02.02 Парикмахерское искусство 3 курс На базе основного общего образования	2	Технология постижерных работ	технологий парикмахерских услуг и постижерных работ	34	12	46	92
		Моделирование и художественное оформление причесок	моделирования и художественного оформления прически	68	36	104	208
		УП.02	технологий парикмахерских услуг и постижерных работ	102	36	138	276
		Актуальные тенденции и современные технологии парикмахерского искусства	технологий парикмахерских услуг и постижерных работ	102	36	138	276
		УП.03	технологий парикмахерских услуг и постижерных работ	102	36	138	276
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 2 курс На базе основного общего образования	2	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатики и информационно-коммуникационных технологий	68	36	104	208
		Основы косметологии	Косметологии и макияжа	68	45	113	226
		Технология оформления бровей	Косметологии и макияжа	34	30	64	128

		и ресниц					
		УП.01	Косметологии и макияжа	-	108	108	216
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 1 курс	1	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Информатики и информационно-коммуникационных технологий	68	36	104	104
На базе среднего общего образования		Основы косметологии	Косметологии и макияжа	68	45	113	113
		Технология оформления бровей и ресниц	Косметологии и макияжа	34	30	64	64
		УП.01	Косметологии и макияжа	-	108	108	108
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 1 курс	3	Информатика и ИКТ	Информатики и информационно-коммуникационных технологий	51	44	95	285
На базе основного общего образования							
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 3 курс	2	Основы косметологии	Косметологии и макияжа	68	48	116	232
На базе основного общего образования		УП.01	Косметологии и макияжа		36	36	72
		Искусство и технология макияжа	Косметологии и макияжа	102	84	186	372
		УП.02	Косметологии и макияжа	-	72	72	144
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 2 курс	1	Основы косметологии	Косметологии и макияжа	68	48	116	116
На базе среднего общего образования		УП.01	Косметологии и макияжа	-	36	36	36
		Искусство и технология макияжа	Косметологии и макияжа	102	84	186	186
		УП.02	Косметологии и макияжа	-	72	72	72
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 4 курс	2	Искусство и технология макияжа	Косметологии и макияжа	119	12	131	262
		УП.02	Косметологии и макияжа	-	36	36	72

На базе основного общего образования							
43.02.03 Стилистика и искусство визажа 3 курс На базе среднего общего образования	1	Искусство и технология макияжа	Косметологии и макияжа	119	12	131	131
		УП.02	Косметологии и макияжа		36	36	
43.02.12 Технология эстетических услуг 1 курс На базе основного общего образования	3	Информатика и ИКТ	Информатики и информационно- коммуникационных технологий	51	44	95	285
43.02.12 Технология эстетических услуг 2 курс На базе основного общего образования	2	Информатика и информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	информатики и информационных технологий технологии	85	23	108	216
		Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	34	46	80	160
		Технология визажа	технологии косметических услуг	17	23	40	80
		Технология коррекции тела	технологии коррекции тела	-	23	23	46
		УП.03	технологии коррекции тела		69	69	138
		Технология маникюра	маникюра и художественного оформления ногтей	-	69	69	138
		Технология педикюра	технологии педикюра	-	69	69	138
43.02.12 Технология	1	Информатика и информационно-	информатики и информационных	85	23	108	108

эстетических услуг 1 курс На базе среднего общего образования		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	технологий технологии				
		Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	34	46	80	80
		Технология визажа	технологии косметических услуг	17	23	40	40
		Технология коррекции тела	технологии коррекции тела	-	23	23	23
		УП.03	технологии коррекции тела		69	69	69
		Технология маникюра	маникюра и художественного оформления ногтей	-	69	69	69
		Технология педикюра	технологии педикюра	-	69	69	69
43.02.12 Технология эстетических услуг 3 курс На базе основного общего образования	2	Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	48	48	96	192
		Технология визажа	технологии косметических услуг	32	-	32	64
		УП.02	технологии косметических услуг	96	96	192	384
		Технология коррекции тела	технологии коррекции тела	48	-	48	96
		Эстетические процедуры коррекции волосяного покрова	технологии коррекции тела	48	-	48	96
		УП.03	технологии коррекции тела	-	96	96	192
		Технология маникюра	маникюра и художественного оформления ногтей	48	32	80	160
		Технология педикюра	технологии педикюра	48	32	80	160
43.02.12 Технология эстетических услуг	1	Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	48	48	96	96
		Технология визажа	технологии	32	-	32	32

2 курс На базе среднего общего образования			косметических услуг				
		УП.02	технологии косметических услуг	96	48	144	144
		Технология коррекции тела	технологии коррекции тела	48	48	96	96
		Эстетические процедуры коррекции волосного покрова	технологии коррекции тела	48	48	96	96
		УП.03	технологии коррекции тела	-	48	48	48
		Технология маникюра	маникюра и художественного оформления ногтей	48	32	80	80
		Технология педикюра	технологии педикюра	48	32	80	80
		УП.04	маникюра и художественного оформления ногтей	-	96	96	96
43.02.12 Технология эстетических услуг 4 курс На базе основного общего образования	1	Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	204	72	276	276
		УП.02	технологии косметических услуг	102	36	138	138
		Технология моделирования и дизайна ногтей	маникюра и художественного оформления ногтей	102	36	138	138
		УП.04	маникюра и художественного оформления ногтей	102	36	138	138
43.02.12 Технология эстетических услуг 3 курс На базе среднего общего образования	1	Технология косметических услуг	технологии косметических услуг	204	72	276	276
		Технология визажа	технологии косметических услуг	102	36	138	138
		УП.02	технологии косметических услуг	-	72	72	72
		УП.04	маникюра и художественного оформления ногтей	102	36	138	138
43.02.13 Технология парикмахерского искусства	3	Информатика и ИКТ	Информатики и информационно- коммуникационных технологий	51	44	95	285

1 курс							
На базе основного общего образования							
43.02.13 Технология парикмахерского искусства 2 курс	2	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Информатики и информационных технологий	51	57	108	216
На базе основного общего образования		Технология выполнения типовых парикмахерских услуг	Технологий парикмахерских услуг	102	95	197	394
		УП.04	Технологий парикмахерских услуг	0	228	228	456
43.02.13 Технология парикмахерского искусства 3 курс	2	Современные технологии парикмахерского искусства	Технологий парикмахерских услуг	68	80	148	296
На базе основного общего образования		УП.01	Технологий парикмахерских услуг	102	96	198	396
		Технология выполнения постижерных изделий из натуральных и искусственных волос	Постижерных работ и исторической прически	68	48	116	232
		Моделирование причесок различного назначения с учетом актуальных тенденций моды	Моделирования и художественного оформления прически	51	96	147	294
		УП.02	Моделирования и художественного оформления прически	102	96	198	396
43.02.13 Технология парикмахерского искусства 4 курс	2	Стилистика и создание имиджа	Технологий парикмахерских услуг	136	40	176	352
На базе основного		УП.04	Технологий парикмахерских услуг	306	120	426	852

общего образования							
43.02.13 Технология парикмахерского искусства 1 курс На базе среднего общего образования	1	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Информатики и информационных технологий	51	57	108	108
		Технология выполнения типовых парикмахерских услуг	Технологий парикмахерских услуг	102	95	197	197
		УП.04	Технологий парикмахерских услуг	0	228	228	228
53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам) 2 курс На базе основного общего образования	1	Грим	Грим	85	88	173	173
		Постиж	Постиж	85	88	173	173
		Прическа	Прическа	51	66	117	117
		Технология сценического грима	Грим	34	48	82	82
		Технология выполнения постижерных работ	Постиж	34	48	82	82
		Художественное оформление прически	Прическа	34	48	82	82
		УП.02	Грим		36	36	36
53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам) 1 курс На базе среднего общего образования	1	Грим	Грим	85	88	173	173
		Постиж	Постиж	85	88	173	173
		Прическа	Прическа	51	66	117	117
		Технология сценического грима	Грим	34	48	82	82
		Технология выполнения постижерных работ	Постиж	34	48	82	82
		Художественное оформление прически	Прическа	34	48	82	82
		УП.02	Грим		36	36	36
53.02.09 Театрально-декорационное искусство (по видам)	1	Грим	Грим	85	8	93	93
		Постиж	Постиж	85	8	93	93
		Прическа	Прическа	68	8	76	76
		Технология	Грим	34	12	46	46

3 курс На базе основного общего образования		сценического грима					
		Технология выполнения постижерных работ	Постиж	34	12	46	46
		Художественное оформление прически	Прическа	34	12	46	46
53.02.09 Театрально- декорационное искусство (по видам) 2 курс На базе среднего общего образования	1	Грим	Грим	85	8	93	93
		Постиж	Постиж	85	8	93	93
		Прическа	Прическа	68	8	76	76
		Технология сценического грима	Грим	34	12	46	46
		Технология выполнения постижерных работ	Постиж	34	12	46	46
		Художественное оформление прически	Прическа	34	12	46	46
53.02.09 Театрально- декорационное искусство (по видам) 1 курс На базе среднего общего образования	1	Технология театрального костюма	Технологии современного и исторического театрального костюма	102	132	234	234
		Моделирование театрального костюма	Моделирования и конструирования современного и исторического театрального костюма	85	88	173	173
		ДР Технология театрального костюма	Технологии современного и исторического театрального костюма	51	66	117	117
		ДР Моделирование театрального костюма	Моделирования и конструирования современного и исторического театрального костюма	51	66	117	117
		УП.02	Моделирования и конструирования современного и исторического театрального костюма		36	36	36
53.02.09	1	Технология	Технологии	187	16	203	203

Театрально-декорационное искусство (по видам) 2 курс На базе среднего общего образования		театрального костюма	современного и исторического театрального костюма				
		Моделирование театрального костюма	Моделирования и конструирования современного и исторического театрального костюма	85	8	93	93
		ДР Технология театрального костюма	Технологии современного и исторического театрального костюма	51	18	69	69
		ДР Моделирование театрального костюма	Моделирования и конструирования современного и исторического театрального костюма	51	18	69	69
итого	41						17655

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Лаборант	24 шт. ед

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

- следит за исправным состоянием лабораторного и компьютерного оборудования;
- подготавливает оборудование к проведению занятий, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- осуществляет в соответствии с указаниями преподавателя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- участвует в проведении аттестации студентов;
- оформляет учебную документацию (ведомости, журналы);

- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимым для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- ведет учет расходных материалов, составляет отчетность по установленной форме;
- приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности

Расчетная численность по категории «прочие специалисты» составляет 44 человека.

13.5 Нормирование рабочего времени категории «служащие»

13.5.1. Нормирование рабочего времени секретаря руководителя

Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Академии;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений по поручению руководителя (его заместителей);

- работает в тесном контакте с руководителем Академии (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- обеспечивает работу по эффективному обслуживанию посетителей;
- печатает по указанию руководителя различные материалы, копирует документы;
- осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей;
- оформляет исходящую документацию, ведет журналы учета исходящей документации;
- принимает и регистрирует входящую документацию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя Академии конкретным исполнителям;
- ведет оперативный учет прохождения документов;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до сведения руководителя ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения руководителя информацию, полученную по каналам связи;
- готовит документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация);
- ведет протоколы административных совещаний;
- оформляет и печатает приказы руководителя Академии;
- оформляет и печатает доверенности руководителя Академии.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Прием, поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятыми решениями в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе	6

	работы либо подготовки ответов	
2	Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации	8
3	Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя	2
4	Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя	7
5	Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования	4
6	Подготовка по требованию руководителя писем, запросов, других документов, ответов заявителям	5
7	Осуществление контроля за исполнением работниками Академии и данных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Академии, взятых на контроль	4
8	Время на отдых, питание и личные надобности	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Секретарь руководителя	1 шт. ед

13.5.2. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает поступающую в Академию корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя Академии конкретным исполнителям;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме, подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента студентов, оформляет личные дела принятых на обучение, учет часов

учебной работы работников колледжа, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив;

- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение;

- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

- работает в тесном контакте с руководителем Академии (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;

- обеспечивает работу по эффективному обслуживанию посетителей, консультирует посетителей по вопросам предоставляемых в Академии образовательных услуг;

- печатает по указанию руководителя различные материалы;

- осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей;

- ведет телефонные переговоры;

- ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов;

- ведет книги алфавитные и поименные;

- готовит журналы учебных занятий;

- готовит приказы по выдаче выпускникам дубликатов документов;

- оформляет заявку на учетно-отчетную документацию;

- предоставляет директору и его заместителям отчет по контингенту (ежемесячно и кварталом);

- составляет отчеты по форме СПО-1;

- выдает и принимает обходные листы, выдает документы выпускникам;

- оформляет и регистрирует академические справки в специальном журнале;

- подготавливает акты для списания дипломов, акты передачи дел в архив;

- формирует сводных ведомостей успеваемости студентов;
- заполняет дипломы и приложения к дипломам;
- готовит и выдает справки студентам;
- работает с личными делами отчисленных студентов;
- обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Оформление личных дел студентов 1 курса	5
2	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек	3
3	Оформление дубликатов дипломов и приложений	3
4	Ведение книги выдачи дипломов и дубликатов	2
5	Ведение алфавитной и поименной книг	4
6	Подготовка журналов учебных занятий	2
7	Оформление личных дел в архив	4
8	Составление различных отчетов	4
9	Выдача документов выпускникам	1
10	Оформление и выдача академических справок	1
11	Формирование сводных ведомостей	2
12	Заполнение дипломов и приложений	2
13	Подготовка и выдача справок студентам	2
14	Исполнение поручений директора Академии в связи с производственной необходимостью	1
15	Время на отдых, питание и личную надобность	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Секретарь учебной части	2 шт. ед

13.5.3. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает и производит первичную обработку входящих документов;
- принимает участие в заполнении книги приказов;

- предварительно рассматривает и сортирует документы на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготавливает входящие документы для рассмотрения директором и его заместителями;
- ведет документооборот приемной комиссии;
- принимает участие в заполнении информационно-справочных баз Академии;
- ведет телефонные переговоры;
- обрабатывает и отправляет исходящие документы;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие отделы Академии документов текущего делопроизводства.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Первичная обработка первичных документов	6
2	Рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	4
3	Подготовка входящих документов для рассмотрения директором и его заместителями	4
4	Ведение документооборота приемной комиссии	5
5	Участие в заполнении информационно-справочных баз Академии	4
6	Ведение телефонных переговоров	3
7	Обработка и отправление исходящих документов	5
8	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие отделы Академии документов текущего делопроизводства	5
9	Время на отдых, питание и личную надобность	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Делопроизводитель	1 шт. ед

Расчетная численность по категории «Служащие» составляет 4 человека.

13.6. Нормирование рабочего времени категории «рабочие».

13.6.1. Нормирование рабочего времени кладовщика.

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, продукции, инвентаря и т.п.;
- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Ведение отчетной документации по вопросам учета складских операций	10

2	Осуществление приема товарно-материальных ценностей на склад	5
3	Отпуск товарно-материальных ценностей со склада	8
4	Размещение товарно-материальных ценностей с учетом наиболее рационального использования складских помещений	5
5	Контроль за исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе, обеспечение их своевременного ремонта	3
6	Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	3
7	Осуществление временного хранения и учета отходов 1 класса опасности	1
8	Осуществление учета, содержания помещения для хранения, обеспечения сохранности и готовности к применению средств индивидуальной защиты	2
9	Время на отдых, питание и личную надобность	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Кладовщик	1 шт. ед

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

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий выполняет следующие должностные обязанности:

- сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т. д. (в зимний период), и выкос травы на прилегающей территории (в летний период);
- устранение повреждений и неисправностей учебного инвентаря, оборудования и механизмов, по заявкам ответственных за него лиц;
- периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ

(штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.);

- текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

- монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ (при наличии соответствующей квалификации);

- помощь в погрузочно-разгрузочных текущих работах (по мере необходимости).

Норматив численности рабочих:

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Слесарь - сантехник	1000 кв.м общей площади здания	0,2
2	Столяр	100 ед. мебели	0,08
3	Маляр	1000 кв.м общей площади здания	0,01
4	Штукатур	1000 кв.м общей площади здания	0,01
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1000 кв.м общей площади здания	0,37

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5,25 шт. ед
Электромонтер	1 шт. ед

13.6.3. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- убирает коридоры, классы, кабинеты, лестницы, туалеты и прочие служебные помещения, закрепленные за ним;
- вытирает пыль, подметает и моет полы, стены, оконные рамы и стекла, мебель и ковры;
- освобождает урны от мусора и выносит его в установленное место, очищает урны и промывает их дезинфицирующим раствором;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, и другое санитарно-техническое оборудование;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, включает и выключает освещение; – готовит необходимые моющие и дезинфицирующие растворы с соблюдением правил безопасности;
- соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- следит за порядком на закрепленном участке, не допуская явных нарушений порядка со стороны обучающихся;
- в начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, замков, мебели, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, выключателей, розеток, лампочек и других электроприборов.

Нормы обслуживания в зависимости от назначения помещений и коэффициента их заставленности:

	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, кв.м			
		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	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Библиотека, архив	-	-	-	510
6	Туалет женский	200			
7	Туалет мужской	185			
8	Душевая	300			

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: классные кабинеты, кабинеты руководителей, приемные, помещения общественных организаций, помещения ожидания и приема посетителей, медицинские пункты.

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 женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Периодичность работ по уборке помещений:

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или влажное подметание	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю

		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	1 раз в месяц
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол, стул	Сухая протирка	Ежедневно
	шкаф	Влажная протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	1 раз в неделю
	сейф	Сухая протирка	Ежедневно
	стенд, вешалка-стойка, настольный вентилятор	Сухая протирка	Через день
	телефон	Сухая протирка	1 раз в неделю
	машинка пишущая, счетная, репродуктор	Сухая протирка	Ежедневно
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	1 раз в неделю
3	Окрашенные поверхности: двери	Сухая протирка	Через день
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	4 раза в год
	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	стены	Влажная протирка	4 раза в год
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел: полы	Влажная протирка	Ежедневно
	раковина, унитаз, писуар, поддоны для душа	Мытье	1 раз в неделю
	полотенцесушитель	Мытье	Ежедневно
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	4 раза в год
5	Малоценный инвентарь: портрет, картина	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

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени на функционал определены при помощи хронометража, учитывая периодичность части функциональных позиций, учитывая коэффициент заставленности, с учетом убираемой площади зданий на 4 площадках), принять за норму обслуживания площади за один рабочий день 500 кв.м.

Здание по адресу: СПб, ул. Пионерстроя, д.25

- общая площадь здания – 7640,6 кв.м.;
- неубираемая площадь (подвал, технические помещения) – 621,8 кв.м.
- общая убираемая площадь – 7018,8 кв.м.
- убираемая площадь – 7018,8 кв.м.

Здание по адресу: СПб, Слободская ул., д.5

- общая площадь здания – 4047,8 кв.м.;
- общая убираемая площадь – 4047,8 кв.м.
- убираемая площадь – 4047,8 кв.м.

Здание по адресу: СПб, ул. Миллионная, д.18

- общая площадь здания – 254,3 кв.м.;
- общая убираемая площадь – 254,3 кв.м.
- площадь в аренде – 254,3 кв.м.;
- убираемая площадь – 254,3 кв.м.

Здание по адресу: СПб, ул. Орджоникидзе, 61

- общая площадь здания – 230,3 кв.м.;
- общая убираемая площадь – 230,3 кв.м.

- площадь в аренде – 230,3 кв.м.;

- убираемая площадь – 230,3 кв.м.

Суммарная убираемая площадь (4047,8 кв.м+ 7018,8 кв.м.+ 4855,1 кв.м.):500 кв.м = 30,75

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Уборщик служебных помещений	30,75 шт. ед

13.6.4. Нормирование рабочего времени уборщика территории

Основные направления деятельности:

подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию колледжа, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, 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 отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ.

Уборка тротуаров и дворовых территорий 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 во второй половине дня или ранние утренние часы, когда количество обучающихся 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 или автоматизированной 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 «уборщик территорий» 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, плиточное), 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		
	I	II	III
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3000	2625	2100
С неусовершенствованным	2471	2100	1680

покрытием			
Без покрытий (щебеночные)	2000	1680	1312
Газоны			

Таблица 2. Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
	Холодный период		
Подметание свежеснегосвалившегося 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 свежеснегосвалившегося 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	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
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 свежеснегосвалившегося 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	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
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	I	II	III
С усовершенствованным покрытием			950 кв.м
С неусовершенствованным покрытием			950 кв.м
Без покрытий	6000 кв.м		
Газоны	18000 кв.м		
ИТОГО:	24000 кв.м		1900 кв.м

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Уборщик территорий	3,75 шт. ед

13.6.5. Нормирование рабочего времени водителя автомобиля.

Водитель автомобиля выполняет следующие должностные обязанности:

- управляет легковым автомобилем;
- заправляет автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- проверяет техническое состояние и прием автомобиля перед выездом на линию, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращении;
- подает автомобиль под посадку и высадку пассажиров, под погрузку и разгрузку грузов, контролирует погрузку, размещение и крепление груза в кузове автомобиля;
- устраняет возникшие во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов;
- оформляет путевые документы;
- в связи с производственной необходимостью ездит в служебные командировки (в том числе местного значения).

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Управление легковым автомобилем	20
2	Заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью	2
3	Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении	1
4	Подача автомобиля под посадку и высадку пассажиров, под погрузку и разгрузку грузов, контроль погрузки, размещения и крепления груза в кузове автомобиля	1
5	Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки	5

	механизмов	
6	Оформление путевых документов	2
7	Поездки в служебные командировки в связи с производственной необходимостью	5
8	Время на отдых, питание и личную надобность	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Водитель автомобиля	3 шт. ед

13.6.5. Нормирование рабочего времени гардеробщика.

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает на хранение в гардероб верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников, студентов и посетителей Академии, обеспечивает сохранность сданных вещей;
- выдает работнику, студенту или посетителю Академии номерок с указанием номера места хранения вещей;
- выдает одежду и другие вещи, сданные ранее в гардероб, по предъявлении номерка;
- содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Принимает на хранение в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, обеспечивает сохранность вещей	32
2	Выдает посетителю Академии номерок с указанием места хранения вещей	2
3	Выдает одежду и другие вещи, сданные в гардероб, по предъявлении номерка	1
4	Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной	1
5	Время на отдых, питание и личную надобность	4
	Итого	40

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Гардеробщик	4 шт. ед

13.6.5. Нормирование рабочего времени грузчика

Грузчик выполняет следующие должностные обязанности:

- погрузка, выгрузка и внутри складская переработка грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов;
- установка лебедок, подъемных блоков, устройство временных скатов и других приспособлений для погрузки и выгрузки грузов;
- крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах;
- чистка и смазка обслуживаемых погрузо-разгрузочных приспособлений.

Расчетная потребность штатных единиц	
Должность	Норма численности
Грузчик	1 шт. ед

РАСЧЕТ НОРМАТИВА ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ (численности работников Академии) в разрезе категорий работников

Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации до 01.01.23	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации с 01.01.23
Руководители 1 уровня	Директор	1	1	1
Итого руководителей 1 уровня		1	1	1
Руководители 2 уровня	Заместитель директора по учебно-производственной работе			

	Заместитель директора по учебно-методической работе	1	1	1
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1	1	1
	Заместитель директора по дополнительному образованию и развитию компетенций	1	1	1
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	1	1
	Заместитель директора по общим вопросам	1	1	1
	Главный бухгалтер	1	1	1
Итого руководителей 2 уровня		7	7	7
Итого руководителей 1,2 уровня		8	8	8
Руководители 3 уровня	Заведующий отделом по социально-воспитательной работе	1	1	1
	Заведующий учебной частью	1	1	1
	Заведующий хозяйством	1	1	1
	Заведующий площадкой	3,25	5	5
	Заведующий библиотекой	0	1	1
	Заведующий направлением по госзаказу	1	1	1
	Заведующий направлением по учебной и производственной практике	1	1	1
	Заведующий направлением по профориентационной работе	1	1	1
	Заведующий направлением по ГО и	1	1	1

	ЧС				
	Заведующий направлением благоустройству	по	1	1	1
	Заведующий направлением конкурсному движению	по	1	1	1
	Заведующий направлением информатизации	по	1	1	1
			13,25	16	16
Итого руководителей 3 уровня			13,25	16	16
Итого руководителей 1,2,3 уровня			21,25	24	24
Специалисты	Преподаватель		143,77	143,77	143,77
	Мастер производственного обучения		3,52	3,52	3,52
Итого специалистов			147,29	147,29	147,29
Прочие педагогические работники	Методист		1,5	3	3
	Социальный педагог		2	2	2
	Педагог психолог		1,5	2	2
	Педагог организатор		0,75	2	2
	Музыкальный руководитель		1	1	1
	Преподаватель организатор ОБЖ		1	1	1
	Старший тренер преподаватель		1	1	1
	Руководитель физического воспитания		1	1	1
Итого прочие педагогические работники			9,75	13	13
Прочие специалисты	Техник- программист		2	2	2
	Механик		1	1	1
	Библиотекарь		1	1	1
	Бухгалтер		4	4	4
	Техник	по	1	3	3

	эксплуатации зданий			
	Инспектор по кадрам	1	1	1
	Администратор	1,5	2	2
	Экономист	1	1	1
	Юристконсульт	1	1	1
	Инженер электрик	0,5	1	1
	Специалист по охране труда	1	1	1
	Специалист по закупкам	0	2	2
	Лаборант	0	24	24
Итого прочие специалисты		15	44	44
Служащие	Секретарь руководителя	1	1	1
	Секретарь учебной части	1,25	2	2
	Делопроизводитель	1	1	1
Итого служащие		3,25	4	4
Рабочие	Водитель автомобиля	3	3	3
	Гардеробщик	4	4	4
	Электромонтер	1	1	1
	Уборщик служебных помещений	30,75	30,75	30,75
	Уборщик территории	3,75	3,75	3,75
	Рабочий по КОРЗ теплового узла	1	1	1
	Рабочий по КОРЗ	4,25	4,25	4,25
	Кладовщик	1	1	1
	Грузчик	1	1	1
Итого рабочие		49,75	49,75	49,75
Стадион	Педагог организатор	1	1	1
	Рабочий по КОРЗ	1	1	1
Итого по стадиону		2	2	2