Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 2 ноября 2015 года N 318-р

Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга

(с изменениями на 27 февраля 2017 года)

Информация об изменяющих документах

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р;

распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27 февраля 2017 года N 88-р.

В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 6.2 раздела 2 Плана мероприятий ("дорожная карта") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы", утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 N 25-рп, а также в целях содействия государственным учреждениям, находящимся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственным учреждениям социального обслуживания населения, находящимся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - учреждения социального обслуживания) при разработке и внедрении системы оплаты труда:

(Преамбула в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

1. Утвердить Методические рекомендации по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственных учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации), согласно приложению.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Руководителям учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет), до 01.06.2017 обеспечить разработку (совершенствование) и внедрение систем нормирования труда с учетом Методических рекомендаций.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

3. Рекомендовать руководителям учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, до 01.09.2017 обеспечить разработку и внедрение систем нормирования труда с учетом Методических рекомендаций.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

4. Установить, что штатная численность учреждений социального обслуживания определяется на основании нормирования труда.

5. Планово-экономическому управлению Комитета, Управлению по координации деятельности подведомственных учреждений Комитета, Управлению социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики Комитета, Управлению по опеке и попечительству Комитета по принадлежности вопросов оказывать консультационную и методическую помощь учреждениям социального обслуживания по вопросам, связанным с применением Методических рекомендаций.

6. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
А.Н.Ржаненков

Приложение
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 2 ноября 2015 года N 318-р

Методические рекомендации по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждених, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственных учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

(Наименование в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

(с изменениями на 14 сентября 2016 года)

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственных учреждениях социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации), подготовлены в целях содействия государственным учреждениям, находящимся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственным учреждениям социального обслуживания населения, находящимся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - учреждения социального обслуживания) при разработке и внедрении системы нормирования труда работников указанных учреждений.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

1.2. Методические рекомендации разработаны во исполнение пункта 6.2 раздела 2 Плана мероприятий ("дорожная карта") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы", утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 N 25-рп (далее - Дорожная карта), и предназначены для бухгалтерской, экономической, кадровой служб учреждений социального обслуживания в качестве методического материала при формировании (совершенствовании) системы нормирования труда, предусмотренной статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. Применение Методических рекомендаций позволит:

разработать и внедрить систему нормирования труда в учреждениях социального обслуживания, учитывающую действующие нормативные правовые акты в сфере нормирования труда;

выявить организационно-технические, санитарно-гигиенические, психологические и иные факторы, влияющие на производственные и трудовые процессы;

разработать локальные нормативные акты в сфере нормирования труда;

осуществлять введение, замену и пересмотр норм труда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.4. Для целей Методических рекомендаций применяются следующие основные понятия:

1.4.1. *Аттестация рабочих мест по условиям труда* - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.4.2. *Государственное содействие системной организации нормирования труда* - разработка в установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные нормы труда), установление правил введения, замены и пересмотра норм труда, возложение на работодателя обязанности устанавливать научно обоснованные нормы труда.

1.4.3. Учреждения социального обслуживания - государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и государственные учреждения социального обслуживания населения, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

(Пункт в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 14 сентября 2016 года N 266-р. - См. предыдущую редакцию)

1.4.4. *Категории персонала* - группы работников учреждений социального обслуживания, выполняющие различные функциональные роли в процессе организации деятельности указанных учреждений и оказания социальных услуг (основной персонал), административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал.

1.4.5. *Нормативы штатной численности* - регламентированная численность работников, необходимая для качественного выполнения установленного государственным заданием объема услуг в определенных организационно-технических условиях.

1.4.6. *Нормирование труда* - деятельность работодателя (учреждения социального обслуживания) по разработке и внедрению норм труда.

1.4.7. *Нормы труда* - объем трудового задания, которое должен выполнить работник в течение установленной продолжительности рабочего времени. Нормы труда включают нормы выработки, нормы времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда,

1.4.8. *Система нормирования труда* - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих подсистем, включающая в себя:

информационное и методическое обеспечение деятельности по нормированию труда;

комплекс мероприятий по разработке норм труда, в том числе внедрение и корректировка норм труда по мере изменения организационно-технических и иных условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

1.4.9. *Фонд рабочего времени* - суммарное количество рабочего времени, приходящееся на определенный календарный период.

Иные определения, содержащиеся в тексте Методических рекомендаций, применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Методические рекомендации разработаны на основе нормативных правовых актов в сфере нормирования труда, основные из которых представлены *в* приложении N 1 к Методическим рекомендациям.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении социального обслуживания несет его руководитель.

Разработка системы нормирования труда должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

2. Некоторые подходы к разработке систем нормирования труда в учреждениях социального обслуживания

2.1. При разработке системы нормирования труда в учреждении социального обслуживания определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении социального обслуживания.

При определении норм труда рекомендуется проводить анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда).

При этом типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ могут разрабатываться для однородных работ, то есть работ, выполняемых по типовой технологии, исходя из оптимальных для данного типа производства организационно-технических условий их выполнения. Типовые нормы могут быть межотраслевыми, отраслевыми, профессиональными и иными.

Типовые нормы разрабатываются и утверждаются в соответствии с Правилами разработки и утверждения типовых норм труда, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804.

2.2. На основе типовых норм труда в учреждении социального обслуживания могут определяться следующие нормы труда:

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

Норма времени исчисляется в человеко-часах (человеко-минутах).

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

2.2.3 Нормы (нормативы) численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих и иных функций или объемов работ.

Нормативы численности в социальном обслуживании и здравоохранении выражаются в виде штатных нормативов.

Так, например, нормативы численности медицинских работников в стационарных учреждениях социального обслуживания устанавливаются из расчета числа коек на 1 должность или на 1 круглосуточный пост.

2.2.4. Норма управляемости - это количество работников, которыми должен управлять руководитель при определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости отражает оптимальную численность работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.

2.3. Нормы труда могут разрабатываться как на отдельный вид работ (услуг), так на взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда), а также на законченный комплекс работ (комплексная норма труда).

2.4. Рекомендуемые методики определения нормы численности работников учреждения социального обслуживания на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, а также определение нормы обслуживания на основе типовых норм времени содержатся в приложении N 1 к Методическим рекомендациям по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 N 504 (далее - Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда).

2.5. При определении норм труда в учреждении социального обслуживания на основе типовых норм труда рекомендуется применять следующие правила:

2.5.1. При совпадении организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении социального обслуживания с соответствующими типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения применяются *типовые нормы труда*.

2.5.2. При создании более прогрессивных организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их несоответствии типовым нормам труда указанные нормы применяются в качестве *базовых норм труда* с учетом корректировки исходя из фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении социального обслуживания.

Примеры расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда приведены в приложении N 2 к Методическим рекомендациям по разработке систем нормирования труда.

2.5.3. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ (услуг) и рабочим местам соответствующие *нормы труда разрабатываются в учреждении социального обслуживания* с привлечением специалистов в сфере нормирования труда в установленном порядке.

2.6. В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда содержанием работы по определению норм труда являются следующие действия:

2.6.1. Анализ трудового процесса, а также разделение данного процесса на части.

2.6.2. Выбор оптимального варианта организации труда, эффективных методов и приемов работы.

2.6.3. Проектирование режимов труда и отдыха работников учреждения социального обслуживания.

2.6.4. Определение норм труда с учетом особенностей технологического и трудового процессов.

2.6.5. Внедрение норм труда и последующая их корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.7. Наряду с нормами труда, установленными на неопределенный срок, могут применяться:

2.7.1. Временные нормы, которые рассчитываются на определенный срок соответствующий, например, периодам освоения новой техники в учреждении социального обслуживания, введения передовых социальных технологий, научной организации труда и т.д.

Такие нормы устанавливаются на срок не более трех месяцев, а затем пересматриваются.

2.7.2. Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные внеплановые работы, не предусмотренные технологией (например, аварийные работы).

8.1.6. *Шестой этап* предполагает апробацию (проверку) разработанных норм и нормативов по труду.

8.2. Процедура введения системы нормирования труда предполагает следующие действия работодателя:

8.2.1. Проведение широкой разъяснительной работы по вопросам, связанным с нормированием труда, в порядке, предусмотренном Комитетом (письмо от 07.10.2015 N 020-057-114/14-81-11 о направлении Методических рекомендаций по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах государственных учреждений социального обслуживания Санкт-Петербурга, о ходе реализации Программы поэтапного

совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы).

8.2.2. Разработка проекта локального нормативного акта о введении системы нормирования труда (далее - Проект) и направление Проекта в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзы) с целью получения мнения профсоюзов в порядке и сроки, установленные статьей 372 ТК РФ.

8.2.3. Принятие Проекта путем издания соответствующего приказа учреждения (далее - Приказ).

В Приказе указывается дата введения системы нормирования труда, а также рабочие места, на которых будут применяться новые нормы труда.

8.2.4. Ознакомление работников учреждения с принятым локальным нормативным актом путем направления им извещения о внедрении системы нормирования труда (далее - извещение).

Форма извещения определяется учреждением самостоятельно.

При этом в форме указываются ранее действующие нормы и новые нормы труда, факторы, являющиеся основанием для введения новых норм.

О введении системы нормирования труда работники извещаются не позднее чем за два месяца до введения.

Нормы труда, введенные без извещения работников или с нарушением сроков введения, *юридической силы не имеют*.

8.3. При согласии работников с новыми нормами кадровая служба заключает с ними дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае отказа работника от применения новых норм труда работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, имеющуюся у работодателя. При отсутствии такой работы либо несогласия работника продолжать работу в новых условиях, трудовой договор с работником учреждения прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора по указанному основанию предусматривает выплату выходного пособия в размере среднего заработка.

9. Порядок замены и пересмотра норм труда

9.1. Нормы труда, действующие в учреждении, подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в учреждении комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

9.1.3. Переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда.

9.1.4. Механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

9.2. Замена норм труда осуществляется по мере наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 9.1.1-9.1.5 настоящего Положения, но не позднее чем через 5 лет после их введения.

9.3. Причины, обуславливающие необходимость *пересмотра норм труда*, связаны с изменениями организационных факторов, которые приводят к общему снижению трудоемкости.

Пересмотр норм осуществляется также при изменении санитарно-гигиенических, психофизиологических факторов, а также изменении социальных характеристик исполнителя (пол, возраст, уровень образования и др.).

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики: а) рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.); б) методов труда (состав, количество, сложность и др.); в) состава трудовых функций; д) системы обслуживания рабочих мест.

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

9.4.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые учреждением с учетом мнения (по согласованию) профсоюзов.

9.4.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм.

9.5. Замена норм труда или их пересмотр должны осуществляться в порядке, предусмотренном для их введения.

9.6. В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда (далее - План), который является приложением к коллективному договору либо утверждается самостоятельным локальным нормативным актом .

В План включаются конкретные мероприятия по выявлению ошибочных и устаревших норм труда.

10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении

10.1. В учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, в том числе обеспечивающие:

10.1.1. Исправное состояние помещений, оборудования, оргоснастки, инструментов.

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

10.1.3. Наличие технической документации, иной документации, необходимой для выполнения работы и/или предоставления услуги .

_____

В Положении указываются конкретные мероприятия, разработанные в учреждении в целях обеспечения условий для выполнения работ или предоставления услуг работниками. В Положении содержится План мероприятий (далее - План) с указанием должностных лиц - учреждений, ответственных за реализацию мероприятий, включенных в План.

10.1.4. Иные меры, направленные на соблюдение норм труда, установленные в учреждении системой нормирования труда .

_____

В Положении указываются конкретные меры, направленные на соблюдение норм труда.

11. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду

11.1. Должности при формировании штатной численности рассчитываются исходя из следующих показателей:

на число имеющихся коек;

на учреждение;

на структурное подразделение учреждения;

на пост (в зависимости от продолжительности смены (рабочего времени);

на количественные показатели (трудоемкости работ (услуг), нагрузки, времени обслуживания и др.) .

_____

В Положении рекомендуется предусмотреть конкретный перечень показателей, на основании которых рассчитывается штатная численность работников в разрезе категорий и должностей. Например, штатная численность руководителей учреждения всех уровней рассчитывается исходя из показателей "на учреждение" и "на структурное подразделение", штатная численность медицинских работников определяется исходя из показателей "на пост (в зависимости от режима рабочего времени)" или "на число имеющихся коек".

11.2. Штатная численность работников учреждения, выраженная в штатных единицах, отражается в штатном расписании, составленном по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - штатное расписание).

11.2.1. При формировании штатного расписания учреждение применяет Методические рекомендации по составлению штатного расписания в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга, утвержденные распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.12.2014 N 317-р (далее - Методические рекомендации по составлению штатного расписания), и письмо Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.12.2015 N 020-093-4199/15-0-2 "О составлении штатного расписания государственного учреждения социального обслуживания (социальной защиты) Санкт-Петербурга".

11.2.2. Согласно пункту 1.4 Методических рекомендаций по составлению штатного расписания штатное расписание утверждается по состоянию на 1 января соответствующего года:

руководителем казенного учреждения социального обслуживания - по согласованию с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение;

руководителем бюджетного (автономного) учреждения социального обслуживания - самостоятельно под свою ответственность.

11.2.3. Количество штатных единиц (графа 4 штатного расписания) указывается на основании норм труда и нормативов по труду в соответствии с внедренной системой нормирования труда, утвержденной в установленном порядке.

11.2.4. В соответствии с пунктом 2.1.5 Методических рекомендаций по составлению штатного расписания в штатное расписание допускается включать неполное количество штатных единиц по следующим правилам:

итоговые цифры менее 0,13 - не учитываются;

цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;

цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;

цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;

цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

11.2.5. Все должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих, включаемые в штатное расписание, должны быть наименованы в соответствии с наименованиями, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке или в соответствующих профессиональных стандартах.

11.3. Формирование штатной численности работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, выполняющих работы по профессиям рабочих, осуществляется в следующем порядке:

определение штатной численности работников структурных подразделений в разрезе должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессий рабочих;

определение необходимой штатной численности работников учреждения в целом, исходя из штатной численности работников структурных подразделений.

При этом при установлении штатной численности работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих (руководителей, специалистов и служащих) и выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, применяется функциональный принцип управления (общее руководство, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета, комплектованию и использованию кадров и др.). Расчет штатной численности работников осуществляется по каждой функции управления .

_____

В Положение включаются только функции управления, предусматривающиеся в штатном расписании. Учитывая это обстоятельство, в Положении должен содержаться Перечень применяемых в отношении указанных работников норм и нормативов по труду.

В случае, когда организационно-технические условия, созданные в учреждении, не совпадают с теми, для которых разработаны типовые нормы труда (далее - типовые нормы), типовые нормы корректируются с учетом фактических организационно-технических условий выполнения работ и/или предоставления услуг.

Примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в государственном (муниципальном) учреждении содержатся в приложении N 2 к Методическим рекомендациям.

11.4. Формирование штатной численности учреждения осуществляется в соответствии с таблицей 2 .

_____

Таблица содержит условные данные. Учреждение включает конкретные данные в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Форма таблицы разработана Евстегнеевым И.С.

Таблица 3

Формирование штатной численности работников учреждения, относящихся к основному персоналу

N п/п	Наименование услуг и (или) работ	Объем плана в соответствии с государственным заданием ( ), ед.	Наименование должности				
			Специалист по социальной работе (мин.)	Психолог (мин.)	Юрисконсульт (мин.)	Эксперт (мин.)	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Социальное обслуживание граждан, желающих принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе**	400	0	0	0	0	0
1.1	Социально-психологические услуги	400	0	624000	0	0	10400
1.2	Социально-правовые услуги	400	168000	0	54180	0	4028
2	**Социальное обслуживание граждан, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе:**	50	0	0	0	0	0
2.1	Социально-психологические услуги	50	0	162000	0	0	2700
2.2	Социально-правовые услуги	50	35760		157920	0	3228
3	Работа 1 (**информационно-справочная поддержка**)	6000	74100	0	0	0	1358
4	Работа 2 (**методическое обеспечение**)	1500	0	0	2520	30780	555

5	Работа 3 (**организация семинаров и конференций**)	4	0	960	0	0	16
6	Доля ненормируемых работ		1,05	1,05	1,05	1,05	1,05
7	Доля времени на отдых и личные надобности		0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
8	Суммарная трудоемкость ( )		5094,0	14427,6	3934,7	564,3	24513,5
9	Фонд полезного времени ($Фвр_{(г)}$)		1815	1775	1775	1775	
10	Расчетная численность (в соответствии с нормами и нормативами численности, чел. ( )		2,8	8,0	2,25	0,25	13,5
11	Штатная численность (в соответствии с действующим штатным расписанием, чел.)		2,75	6	2	0,25	11

Примечания:

Доля ненормируемых работ - определяется на основе отчетных данных за несколько лет, а в случаях отсутствия такой информации - экспертным путем.

Доля времени на отдых и личные надобности - определяется по результатам фотографии рабочего времени.

Суммарная трудоемкость представляет собой общую трудоемкость на предоставление услуг и (или) выполнение работ в соответствии с государственным заданием, установленным учреждению исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение.

Рассчитывается, как правило, за год, по формуле:

$T_{сум} = t_1 \times n_1 + t_2 \times n_2 + t_3 \times n_3 + ... + t_n \times n_n$, где:

, , $t_3 ... t_n$ - затраты времени (по отраслевым нормативным документам или местным нормам) на услугу или выполнение работ;

, , $n_3 ... n_n$ - объем предоставленных услуг и (или) выполненных работ.

3.1. Суммарная трудоемкость составила:

3.2. **Специалист по социальной работе, час:** [(168000 + 35760 + 74100) : 60] 1.1 = *5094* час.

Психолог: [(624400 + 162000 + 950) : 60] 1.1 = *14427.6* час.

3.3. **Юрисконсульт:** [(54180 + 157920 + 2520) : 60] 1.1 = *3934.7* час.

3.4. **Эксперт:** (30780: 60) 1.1 = 564.3

При этом суммарная трудоемкость рассчитывается с введением коэффициента 1.1, учитывающего затраты времени на отдых и личные потребности (0,05) и на ненормируемые работы (например, разовые работы).

Фонд полезного времени в расчете на год ($Фрв_{(г)}$) исчисляется по формуле:

$Фрв_{(г)} = m \times q - n - z$, где:

- число часов в день, устанавливаемое путем деления недельной продолжительности рабочего времени на 5;

- число рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (в 2016 году число рабочих дней в году составляет 247 рабочих дней);

- число часов сокращения рабочего времени в предпраздничные дни в течение года;

- число рабочих часов, приходящихся на отпускной период.

Расчетная численность в соответствии с нормами (нормативами) численности:

$$Ч_{ршч} = \frac{T_{сум}}{Фвр_{(г)}}$$

Расчетная численность работников, занимающих должности, предусмотренные графой 2 таблицы 3 Положения, составляет (с учетом округления):

5.1. Специалист по социальной работе: 2,75 (5094 : 1815);

5.2. Психолог: 8,0 (14427,6 : 1775);

5.3. Юрисконсульт: 2,25 (3934,7 : 1775);

5.4. Эксперт: 0,25 (564,3 : 1775).

12. Заключительные положения

12.1. В Положении в качестве приложения должны содержаться расчеты конкретных норм труда для всех профессиональных групп работников.

12.2. В случаях, когда организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов (далее - организационно-технические условия) в учреждении совпадают с организационно-техническими условиями, для которых рассчитаны типовые нормы труда (далее - типовые нормы) применяются типовые нормы.

В иных случаях типовые нормы подлежат корректировке.

12.3. Нормы труда включаются в трудовой договор ("эффективный контракт") работника или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"