

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Н.В. Шипулина

« 01 » 02 2017 г.

Приказ от «01» февраля 2017 г. № 014

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ
ТРУДА
П СМК 7.5.4-01-2017**



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Дата введения 2017-02-01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет систему нормирования труда ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее - колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013г.)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";
- Конституции РФ,
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2010).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

3.2. Нормирование труда представляет собой составную часть управления ПОО и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий ПОО использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

3.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

4. ПОНЯТИЕ И СОДЕРЖАНИЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА, ВИДЫ НОРМ ТРУДА

4.1 Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям.

4.2 Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

4.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

4.4. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

4.4.1. *Норма времени* — это величина затрат рабочего времени, установленная

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

4.4.2. *Норма выработки* — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

4.4.3. *Норма обслуживания* — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначены для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

4.4.5. *Норма численности* — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по организации, ее структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

4.5. Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению во всех организациях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

4.6. Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения

и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

4.7. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и 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 на предприятиях (в учреждениях, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

4.8. По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные:

4.8.1. Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

4.8.2. Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

4.8.3. Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

4.9. Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

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

4.10. Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией ПОО.

4.11. Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (постоянные нормы), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (временные нормы), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (разовые или единичные нормы).

5. МЕТОДЫ УСТАНОВЛЕНИЯ НОРМ ЗАТРАТ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. К педагогическим работникам колледжа относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватели);
- иные категории педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, старший методист, воспитатель).

6.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

6.3. Согласно Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

а) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогу-психологу;
- методисту;
- социальному педагогу;
- воспитателю;

6.4. Для преподавателей установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку заработной платы 720 часов в год является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.
- преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях и других объединениях учащихся.

6.6. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара – 90 мин.).

6.7. Должностные обязанности преподавателей конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобр-

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

науки России от 27.03.2006 № 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств; характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, семестр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса, график учебных практик).

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

6.9 Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели 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 цикловых комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

6.10. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников колледжа в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.11 Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов колледжа, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

7.1. В деятельности администрации колледжа (административно-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности колледжа и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности колледжа и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- контроль деятельности колледжа и его подразделений;
- стимулирование деятельности персонала.

7.2 Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, прочего персонала и работников столовой) регламентируется должностными инструкциями, расчетными *методами* по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

7.3. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

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

7.5 Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы колледжа.

7.6 Режим работы структурных подразделений колледжа утверждается директором, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы колледжа.

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

7.8. Контроль над соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителя.

7.9. Учет рабочего времени сотрудников колледжа ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА.

8.1 Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией колледжа по согласованию с представительным органом работников – Советом трудового коллектива.

8.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

8.3 Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

8.4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в колледже необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

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

8.5 Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

8.5.1. Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

8.5.2. Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

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

8.8 Администрация колледжа должна разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА.

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

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

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

9.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в ПОО:

– нормативные материалы разрабатываются администрацией колледжа с учётом мнения Совета трудового коллектива.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

10.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду в соответствии достигнутому уровню техники, технологии, организации труда проводится ответственным лицом, путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда установленных в колледже; при невыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда в колледже;
- создать рабочую группу;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

11. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В КОЛЛЕДЖЕ

11.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора колледжа с учётом мнения Совета трудового коллектива.

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

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

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

11.6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Приложение № 1

Нормы труда в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»

Специалист по персоналу

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Работа по подбору кадров с учетом изменения состава работающих: поиск резюме, размещение объявлений о вакансиях на сайтах, оформление заявок в ЦЗН, поиск кандидатов и беседа с ними	960	1 операция
Прием на работу: ксерокопирование документов работника, оформление приказа о приеме на работу, личной карточки формы № Т-2, запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, оформление личного дела с составлением реестра документов	40	1 работник
Составление трудового договора, запись в журнале регистрации трудовых договоров, подписание договора работником	17	1 документ
Ознакомление вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами	30	1 работник
Заполнение базы данных "Работники ГБПОУ "СТК" (в электронном виде) ежемесячно	25	1 таблица
Заполнение базы данных "Движение кадров" (в электронном виде)	3	1 позиция
Составление уведомлений об изменении условий трудовых договоров	9	1 документ
Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам	12	1 документ
Увольнение работника: оформление приказа, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, оформление обходного листа, запись в личной карточке, запись в личном деле, выдача трудовой книжки под подпись	25	1 работник
Перевод работника: оформление приказа, запись в личном деле, в личной карточке	20	1 работник
Запись в трудовую книжку о приеме, переводе, увольнении, присвоении аттестационной категории, поощрении и т.д.	4	1 запись
Копирование и заверка трудовых книжек	6	1 документ
Оформление приказов по личному составу: о командировках, о доплатах, о премировании, об изменении фамилии, об отзыве из отпуска, взысканиях, аттестации и т.д.	6	1 документ
Оформление ежегодных отпусков: составление приказа, внесение записи в личную карточку Т-2, в личное дело, подшивка заявления	12	1 работник
Оформление отпуска без сохранения заработной платы на основании заявления, внесение записи в личную карточку Т-2	7	1 работник
Сбор информации об отпусках от подразделений, составление и оформление графика отпусков, ознакомление работников с графиком отпусков под подпись, контроль соблюдения графика отпусков в течение года	360	1 график
Оформление приказа о дополнительных функциях и ознакомление с ним работников	180	1 документ
Работа с табелем учета рабочего времени: составление, ведение	50	1 табель

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

учета неявок, внесение корректировок (2 раза в месяц)		
Работа с больничными листками: подсчёт страхового стажа, оформление, запись в журнале регистрации больничных листов, передача заполненных листов в бухгалтерию	20	1 документ
Оформление приказов по основной деятельности: о направлении работников на курсы повышения квалификации, об утверждении должностной инструкции, форм, положений; о стажировке вновь принятых работников и др.	8	1 документ
Разработка и оформление должностных инструкций	180	1 документ
Актуализация должностных инструкций	40	1 документ
Организация ежегодных периодических медицинских осмотров: взаимодействие с медицинскими организациями, составление списков работников на основании контингентов и оформление заявок, писем, направлений; издание приказа о проведении медицинского осмотра, доведение до всех работников необходимой информации о медицинских осмотрах и обеспечение их направлениями; контроль прохождения работниками медицинских осмотров	2400	1 периодический медицинский осмотр
Разработка и оформление Положений	240	1 документ
Составление отчета для ЦЗН г. Соликамска; сканирование и отправка документов	30	1 отчет
Составление договоров гражданско-правового характера, регистрация в журнале, визирование; составление актов, передача в бухгалтерию	20	1 договор
Составление выписки из табеля учета рабочего времени	10	1 документ
Составление Плана работы по осуществлению воинского учета и графика проведения сверки сведений о воинском учете, издание приказа об организации воинского учета граждан, утверждение руководителем и согласование документов с военным комиссаром	180	1 комплект документов
Составление отчета по транспортным средствам для ВК	25	1 отчет
Для ВК и Администрации города: составление карточки учета организации формы № 18, паспортных данных организации, составление сопроводительных писем, согласование с ВК	180	1 комплект документов
Работа по воинскому учету в соответствии с Планом работы по осуществлению воинского учета и графиком, оформление дел по воинскому учету в соответствии с Номенклатурой, ведение журналов и книг, предоставление в ВК сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета, посещение ВК, посещение учебных занятий	240	Работа в течение месяца
Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек по форме Т-2 (ВУР), копирование военных билетов	20	1 человек
Подсчет компенсации за неиспользованный отпуск для бухгалтерии	180	1 документ
Сверка данных о работниках для пенсионного фонда	15	1 документ
Подготовка и сдача отчета по вопросам работы с кадрами в образовательных организациях, подведомственных Министерству	600	1 отчет

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

образования и науки Пермского края		
Подготовка данных и заполнение кадрового мониторинга в геоинформационной системе Минобрнауки	180	1 отчет
Подготовка данных для годовых отчетов: СПО-1, отчет о самообследовании, 1-кадры, 1-Т, мониторинги и др. по запросу	2400	Работа в течение года
Ознакомление с новыми нормативными документами, поиск материалов, необходимых для работы в информационных системах, в сети Интернет; прослушивание вебинаров, самообразование	60	Работа в течение дня
Составление списков работающих, детей работников по запросам	30	1 документ
Ответы на запросы	90	1 запрос
Изучение информации по награждению, подготовка информации и оформление документов для награждения работников. Работа с администрацией, работодателями, учреждениями в связи с награждением	2400	Работа в течение года
Работа по санаторно-курортному лечению и оздоровлению: сбор необходимых документов и регистрация в Книге заявлений; предоставление информации и участие в заседании комиссии по предоставлению путевок, составление протокола заседания, составление приказа о предоставлении путевок, работа с лечебными учреждениями	420	Работа 1 раз в год
Работа в СМК, составление и контроль выполнения плана работы, формирование документов согласно перечню	180	1 комплект документов
Проведение инструктажей на рабочем месте в подразделении	30	1 инструктаж
Подготовка и сканирование документов к конкурсу по контрольным цифрам приема	480	1 комплект документов
Составление списка работающих с паспортными данными и пропиской для СБ	120	1 список
Участие в работе аттестационной комиссии	120	1 заседание
Заверка документов, необходимых для аттестации педагогических работников	40	1 комплект документов
Составление справок с места работы	5	1 документ

Документовед (очное отделение)

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Формирование личного дела: оформление личных карточек студента, копирование документов	15	1 дело
Работа с личными делами студентов (запись о переводе с курса на курс, об отчислении и т.д.).	3	1 позиция
Заполнение книги общих сведений студентов (в электронном виде)	5	1 позиция
Заполнение алфавитной книги	5	1 позиция
Внесение изменений в движение контингента, в алфавитные книги, «Книгу общих сведений»	10	1 позиция
Выдача документов студентам с записью в «Книге регистрации выдачи документов об образовании при отчислении студентов из колледжа»	3	1 человек
Выдача аттестатов выпускникам колледжа по обходному листу с записью в «Книге регистрации выдачи аттестатов»	3	1 человек

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

Подготовка сводной ведомости об успеваемости для выпускных групп	10	1 документ
Заполнение диплома и приложения к диплому	30	1 диплом
Заполнение дубликата диплома	60	1 дубликат
Запись в «Книге регистрации выдачи дубликатов дипломов»	3	1 позиция
Запись в «Книге регистрации выдачи дипломов»	3	1 позиция
Работа по подготовке личных дел к сдаче в архив	13	1 позиция
Ксерокопирование документов для личных дел студентов	2	1 человек
Распечатывание курсовых, дипломных работ, рефератов для студентов	5	1 документ
Составление академических справок для отчисленных студентов, запись в книге регистрации выдачи академических справок	30	1 документ
Оформление распоряжений по очному отделению, ведение «Книги регистрации распоряжений»; размещение распоряжений на стенде и выдача их под подпись	20	1 документ
Подготовка документов для ВК на призывников – студентов колледжа	25	1 комплект
Сверка данных о студентах с пенсионным фондом	120	1 документ
Внесение изменений в ИС "Контингент"	5	1 позиция
Оформление свидетельств о повышении квалификации; запись в книге регистрации выдачи удостоверений, свидетельств о повышении квалификации	15	1 документ
Оформление, распечатка и ксерокопирование графиков учебного процесса	180	1 документ
Выдача повесток в ВК студентам, информирование студентов о явке в ВК, выдача бланков для заполнения	6	1 человек
Составление списка граждан женского пола для ВК, ознакомление с ним студентов	25	1 документ
Подготовка личных дел отчисленных студентов с составлением описи личных дел отчисленных студентов для архива	7	1 дело
Заполнение базы данных ФИЗ ФРДО	5	1 позиция
Оформление зачётных книжек на очном отделении и регистрация их в книге	10	1 документ
Оформление студенческих билетов на очном отделении и регистрация их в книге	5	1 документ
Оформление и заполнение учебных журналов на очном отделении	120	1 журнал
Внесение изменений в учебные журналы о движении контингента на очном делении	5	1 позиция
Оформление характеристики на студентов	10	1 документ
Оформление справок для студентов и регистрация их в книге	10	1 документ

Документовед (заочное отделение)

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Формирование личного дела студента заочного отделения	15	1 дело
Последующая работа с личными делами	3	1 позиция
Работа с личными делами выпускных групп	20	1 дело

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

Формирование и ведение учебных карточек студентов на протяжении всего учебного процесса	25	1 карточка
Заполнение и печать дипломов и приложений к ним для выпускников	30	1 документ
Заполнение и печать дубликатов дипломов	120	1 документ
Ведение «Книги регистрации выдачи дипломов (дубликатов дипломов) об окончании учебного заведения»	3	1 позиция
Ведение «Книги регистрации документов об образовании»	3	1 позиция
Заполнение и печать академических справок, регистрация их в «Книге регистрации выдачи академических справок»	60	1 документ
Подготовка и заполнение сводной ведомости для выпускных групп	90	1 документ
Подготовка и заполнение сводной ведомости успеваемости всех групп заочного отделения	60	1 документ
Оформление и выдача справок-вызовов и подтверждений, регистрация их в «Книге регистрации справок-вызовов»	10	1 комплект
Выдача дипломов и документов об образовании выпускникам	20	1 комплект
Ведение книги выдачи документов студентов, обучающихся на заочном отделении для отчисленных	10	1 комплект
Ведение алфавитной книги	5	1 позиция
Печать и выдача справок студентам, регистрация их в журнале выдачи справок	20	1 документ
Оформление учебных графиков для студентов	10	1 документ
Заполнение графика учебного процесса на учебный год	180	1 документ
Подготовка информации для годовых отчетов	240	Работа в течение года
Заполнение журнала общих сведений (в электронном виде)	10	1 позиция
Оформление уведомлений и регистрация их в книге исходящей корреспонденции	5	1 документ
Заполнение базы данных ФИЗ ФРДО	5	1 позиция
Работа по подготовке документов к сдаче в архив	15	1 комплект
Печать документов для заочного отделения	10	1 комплект
Подготовка документов для защиты дипломных проектов (протоколы)	40	1 документ
Списание дипломов как документов строгой отчетности в бухгалтерию	90	1 комплект
Работа с приказами о движении контингента: внесение изменений в документы	5	1 позиция
Распечатка и ксерокопирование документов для работы заочного отделения	3	1 комплект
Оформление и заполнение учебных журналов на заочном отделении	90	1 журнал
Оформление зачётных книжек на заочном отделении	10	1 документ
Оформление личных карточек студента на заочном отделении	8	1 документ
Работа с зачетными книжками по учебным планам на заочном отделении	10	1 документ
Внесение изменений в учебные журналы о движении контингента на заочном делении	7	1 позиция
Оформление студенческих билетов на заочном отделении и регистрация их в книге	5	1 документ

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Документовед (архив)

Состав работы	Норматив в времени в минутах	Единица измерения
Заправка водой гидрометра психометрического, регистрация показаний в журнале	5	1 заправка
Корректировка Номенклатуры дел	480	1 корректировка
Составление Описи № 1	1440	1 документ
Составление Описи № 2	480	1 документ
Корректировка положений	300	1 корректировка
Корректировка документов согласно типового перечня (определение сроков хранения)	480	1 корректировка
Корректировка инструкций по делопроизводству согласно СМК	480	1 корректировка
Составление Паспорта архива	960	1 документ
Составление Плана работы архива на год	180	1 документ
Формирование Дела фонда	15	1 документ
Составление проектов приказов по деятельности архива	20	1 документ
Составление протокола ЭПК	480	1 документ
Подготовка и оформление ответов на обращения граждан и организаций, регистрация их в журнале	60	1 документ
Поиск, выдача, регистрация документов по запросу учебной части	20	1 документ
Поиск, выдача и регистрация в журнале документов по заявлениям сотрудников и студентов (письменных работ)	20	1 документ
Прием, регистрация в журнале документов, поступающих на хранение в архив	10	1 документ
Оформление и формирование принятых документов постоянного хранения	30	1 документ
Оформление и формирование принятых документов временного хранения	20	1 документ
Составление внутренних описей документов временного и постоянного хранения	15	1 документ
Формирование дел, находящихся на хранении в архиве согласно правилам	15	1 дело
Составление и печать карточек постеллажного учета	30	1 документ
Работа по оформлению мест хранения	30	1 позиция
Работа по уничтожению списанных документов	3	1 документ

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

Набор и распечатка документов каталога: ведомостей, внутренних описей и актов, перечня письменных работ студентов	960	1 комплект
---	-----	------------

Секретарь руководителя

Состав работы	Нормати в времени в минутах	Единица измерения
Прием, регистрация, копирование входящей корреспонденции	2	1 документ
Прием, регистрация, копирование исходящей корреспонденции	2	1 документ
Подготовка почтовой корреспонденции для отправки (простые письма)	8	1 письмо
Подготовка почтовой корреспонденции для отправки (заказные письма)	7	1 письмо
Сканирование документов и отправка их по электронной почте	25	1 комплект
Копирование документов	17	1 комплект
Работа с электронной почтой (просмотр, распечатка, рассылка)	60	Работа в течение дня
Работа в ИСЭД, отправление писем в ИСЭД в течение дня	90	Работа в течение дня
Подготовка и корректировка текста документов	30	1 текст
Выдача документов руководителям служб	15	1 комплект
Подготовка и отправление отчетов в Министерство образования	60	1 отчет
Подготовка и отправление пресс-релизов на сайт колледжа и сайт МО	15	1 пресс-релиз
Поиск информации в сети Интернет	15	Работа в течение дня
Планирование дня с директором	20	1 планирование
Организация приема посетителей	40	1 прием
Подготовка электронных открыток к праздникам	60	1 комплект
Поиск входящей, исходящей корреспонденции и приказов за предыдущий год по просьбе директора или преподавателей	15	1 операция
Подшивка исходящей и входящей корреспонденции и приказов в папки	8	Работа в течение дня
Подготовка и заполнение Доклада о готовности учреждения к новому учебному году в системе Монитор	720	1 отчет
Подготовка документов для сдачи в архив	50	1 комплект

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Педагог-психолог

Состав работы	Норматив в времени в минутах	Единица измерения
Индивидуальное консультирование обучающихся	90	1 консультация
Индивидуальное консультирование родителей	90	1 консультация
Проведение и обработка тестов	60	1 тест
Разработка тематических планов мероприятий	90	1 план
Проведение классных часов в учебных группах	80	1 мероприятие
Составление отчетов	90	1 отчет
Изучение специальной литературы и освоение новых технологий	20	Работа в течение дня
Составление годового плана-графика	120	1 документ
Проведение психо-коррекционной работы	30	1 прием
Участие в работе педагогических и методических советов	90	1 мероприятие
Организация работы по раннему выявлению несовершеннолетних, склонных к суицидальному поведению с целью оказания им и их родителям своевременной психологической помощи	90	1 план
Проведение диагностики уровня адаптации студентов первого курса	60	1 тест
Проведение тренингов	90	1 мероприятие
Психологическое сопровождение студентов, состоящих в группе риска СОП	60	1 консультация
Групповое консультирование обучающихся	90	1 консультация

Старший методист

Состав работы	Норматив в времени в минутах	Единица измерения

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017	
Анализ планов работы ПЦК на соответствие целям и задачам	40	1 анализ	
Оказание методической помощи в планировании работы ПЦК на год	60	1 консультация	
Планирование открытых учебных занятий педагогами на учебный год	10	1 консультация	
Составление графика открытых учебных занятий	60	1 график	
Анализ методической работы колледжа за год	180	1 анализ	
Оказание методической помощи председателям ПЦК в планировании предметных декад. Составление плана проведения предметных декад	40	1 план	
Информационно-методическое обеспечение деятельности председателей ПЦК	80	1 мероприятие	
Проведение совещаний	100	1 мероприятие	
Планирование методической работы колледжа на учебный год	1440	1 планирование	
Планирование работы школы педагогического становления (ШПС) на учебный год	480	1 планирование	
Подготовка, организация и проведение занятий ШПС для начинающих педагогов	140	1 мероприятие	
Планирование работы методического совета на учебный год	180	1 планирование	
Составление плана внутриколледжного контроля на учебный год	240	1 план	
Методическая помощь в разработке рабочих программ для 1 курса согласно ФГОС СОО	60	1 консультация	
Методическое сопровождение внедрения ФГОС СОО. Помощь в составлении УМК	60	1 консультация	
Методическая помощь педагогическим работникам в аттестации на 1, высшую категории. Составление справок, отзывов, аналитических отчетов, тезисов, корректировка выступлений, докладов для портфолио	2260	Работа в течение года	
Организация внутреннего грифования методических рекомендаций, составленных преподавателями	75	1 грифование	
Составление внутренней рецензии на методические рекомендации	60	1 рецензия	
Редактирование методических материалов преподавателей: планы-конспекты УЗ, технологические карты, тезисы научно-практических конференций, мероприятия внеучебной деятельности	40	1 редактирование	
Проведение индивидуальных консультаций	20	1	

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
		консультация
Проведение групповых консультаций	40	1 консультация
Методическая помощь преподавателям в определении тематики учебных проектов (1 курс)	40	1 консультация
Методическое сопровождение учебно-исследовательской, проектной деятельности студентов	40	1 консультация
Распространение, обобщение передового педагогического опыта. Организация выставки	40	1 мероприятие
Методическая помощь преподавателям в написании статей учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской направленности для публикаций в сборниках, на сайт	40	1 консультация
Подготовка конкурсанта к участию в зональном этапе краевого конкурса "Учитель года"	14400	1 подготовка
Организация смотра учебных кабинетов и участие в смотре	10	1 кабинет
Составление справки по результатам смотра учебных кабинетов	120	1 документ
Участие в реализации проекта "Дуальное обучение": участие в работе по выполнению программы, анализ производственной практики, составление протоколов рабочей группы, участие в заседаниях в качестве секретаря	250	1 проект
Участие в работе творческой группы по подготовке профориентационной игры для учащихся школ	100	1 подготовка
Работа в составе жюри профориентационной игры для школьников	80	1 мероприятие
Организация и проведение семинара-практикума "Педагогическое руководство курсовым и дипломным проектированием"	120	1 мероприятие
Подготовка студентов для выступления на научно-практических конференциях	120	1 подготовка
Подготовка и проведение научно-практической студенческой конференции на базе СТК	4800	1 конференция
Подготовка протоколов по результатам научно-практической студенческой конференции	60	1 документ
Работа над локальными актами - положениями	170	1 документ
Подготовка и выступления на педагогическом совете, совещаниях классных руководителей	200	1 мероприятие
Разработка критериев конкурса ПЦК	120	1 разработка
Подготовка и выступление на методическом совете	30	1 мероприятие

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017	
Составление протоколов методического совета, семинара-практикума, ШПС, рабочей группы ДО, заседания руководителей ПЦК	20	1 документ	
Участие в проведении УЗ для школьников	80	1 занятие	
Участие в проведении классного часа по профориентации	80	1 мероприятие	
Проверка программного обеспечения учебной дисциплины общеобразовательного цикла	30	1 проверка	
Проверка качества разработки контрольных работ на заочном отделении	40	1 проверка	
Составление справок по результатам проверки контрольных работ на заочном отделении	90	1 документ	
Руководство выполнением индивидуальных проектов на 1 курсе	13	1 консультация	
Составление графика контроля учебных занятий	120	1 документ	
Посещение учебных занятий с целью контроля, открытых учебных занятий	80	1 занятие	
Анализ посещенных учебных занятий	20	1 анализ	
Составление справок, отзывов по посещенным учебным занятиям	40	1 документ	
Подготовка, организация и проведение фестиваля. Оформление информационно-справочного, раздаточного материала	6720	1 мероприятие	
Работа по реализации инновационной программы "Создание внутренней системы оценки качества образования". Составление графика тестирования. Подготовка тестовых заданий в рамках программы. Тестирование	360	1 программа	
Проверка готовности индивидуальных проектов студентами 1 курса	2,2	1 операция	
Подготовка справок	120	1 документ	
Проверка журналов учебных групп с целью контроля	15	1 журнал	
Анкетирование "Преподаватель глазами студентов". Составление справки	6505	1 анкетирование	
Планирование учебно-методической работы для общего плана колледжа на месяц	120	1 планирование	
Анализ методической работы за месяц	30	1 анализ	
Работа с входящими документами. Чтение профессиональных журналов, работа с интернет-источниками	30	Работа в течение дня	
Подготовка статей на сайт	55	1 статья	
Рецензирование методических рекомендаций по курсовому и дипломному проектированию	120	1 рецензирование	
Подведение итогов конкурса "Лучшая ПЦК", составление справки, выступление на педсовете	480	1 мероприятие	

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Специалист по охране труда и обеспечению безопасности

Состав работы	Нормативы в времени в минутах	Единица измерения
Организация и координация работы по охране труда в организации, осуществление контроля над соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда	240	1 операция
Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда	360	1 операция
Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов	20	1 операция
Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения	120	1 операция
Разработка раздела "Охрана труда" соглашения по охране труда, осуществление контроля над его выполнением, предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.	9600	1 комплекс мероприятий
Разработка норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	360	1 документ
Разработка, актуализация контингента работников колледжа по наименованиям профессий и должностей, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра	180	1 документ
Оказание методической помощи и участие в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, положений по безопасности труда	280	1 документ
Проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу	25	1 инструктаж
Подготовка учебных материалов и проведение обучения по охране труда работников колледжа по 40-часовой программе	3600	1 обучение
Контроль проведения первичного и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников колледжа	30	1 операция
Обеспечение организации правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда	180	1 операция
Доведение до сведения работников организации о вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда	10	1 операция

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017	
Участие в рассмотрении писем, заявлений, замечаний работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений	120	1 операция	
Контроль соблюдения договорных обязательств по оказанию охранных услуг, обеспечению внутриобъектового режима и взаимодействию с представителями администрации охранного предприятия для решения вопросов по физической охране объектов	120	1 операция	
Организация и контроль проведение работ по обеспечению безопасности дорожного движения	40	1 операция	
Утверждение плана мероприятий, направленных на предупреждение дорожно-транспортных происшествий и графиков контроля за техническим состоянием подвижного состава	60	1 документ	
Участие в разработке и актуализации документации мест массового пребывания людей	4800	1 комплект документов	
Разработка документации по противодействию терроризму	240	1 комплект документов	
Разработка, актуализация документации, в соответствии с требованиями пожарной безопасности	120	1 комплект документов	
Проведение вводных инструктажей по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу, повторных инструктажей с персоналом организации	25	1 операция	
Подготовка программ и проведение инструктажей по противодействию терроризму, инструкции о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов, порядка оповещения и эвакуации	180	1 операция	
Контроль над состоянием средств инженерно-технической укрепленности объектов (система видеонаблюдения, оповещения, кнопки тревожной сигнализации)	40	1 операция	
Контроль над состоянием средств обеспечения пожарной безопасности (АПС, СОУЭ, Стрелец-мониторинг)	50	1 операция	
Подготовка документации для участия в краевом конкурсе на лучшую организацию по охране труда	2400	1 комплект документов	
Подготовка документации финансового обеспечения предупредительных мер сокращения производственного травматизма в счет страховых взносов на обязательное социальное страхование	3200	1 комплект документов	
Оформление отчетности по вопросам безопасности по установленным формам и в соответствии с требованиями Минобрнауки Пермского края	90	1 отчет	
Участие в подготовке комплексного плана основных мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности	240	1 документ	
Участие в рассмотрении договоров по вопросам инженерно-технической укрепленности, антитеррористической защищенности, охраны труда, пожарной безопасности колледжа	120	1 комплект документов	
Организация мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности (в части компетенции)	240	1 операция	

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

Взаимодействие с администрацией города Соликамска, надзорными территориальными органами исполнительной власти, по вопросам обеспечения безопасности (охрана труда, противодействие терроризму, транспортная и пожарная безопасность)	60	1 операция
Разработка документации по соблюдению требований безопасности	4160	1 комплект документов
Контроль над соблюдением требований правил электробезопасности, проведением профилактических испытаний и других мероприятий по обеспечению безопасности условий труда	240	1 операция

Специалист по административно-хозяйственной работе

Состав работы	Норматив в времени в минутах	Единица измерения
Составление дефектной ведомости для ремонтов, замеры помещений	100	1 документ
Обход здания с целью выявления неисправностей	40	1 операция
Оперативное совещание с электриком, слесарем	10	1 совещание
Контроль качества выполнения работ ежедневно	20	1 операция
Осенне-весенний осмотр зданий колледжа с записью в журнале осмотра	240	1 осмотр
Сбор огнетушителей по корпусам для отправки на перезарядку с последующей приемкой и сдачей под подпись ответственным лицам	180	1 операция
Ежеквартальный осмотр огнетушителей с записью в паспортах	90	1 операция
Приобретение материальных ценностей по договорам (выбор товаров в магазине, выписывание счетов, подписание договоров, получение товаров)	150	1 операция
Получение денег под отчет для приобретения товаров (подписание заявления руководителем, получение денег в кассе, закупка товара, отчет в бухгалтерии)	110	1 операция
Проведение инструктажа для своих сотрудников с заполнением журнала	25	1 инструктаж
Контроль проверки пожарных кранов, перемотки рукавов	40	1 операция
Чистка бойлеров, элеватора (поиск подрядчиков: телефонные переговоры, встречи; контроль качества выполненных работ сотрудниками Теплоэнерго, получение актов)	300	1 операция
Получение разрешения к отопительному сезону в УГКХ	80	1 операция
Составление: паспорта зданий к новому учебному году; акта готовности к новому учебному году	100	1 операция
Подготовка к новому учебному году: обследование косоуров, пожарной лестницы, ограждения крыши, спортивного инвентаря, станочного оборудования составление актов.	480	1 мероприятие
Проверка вентиляции с представителями ДПО	90	1 операция
Получение заявки и выдача старшему повару столовой бытовой химии, чековой ленты, одноразовой посуды	50	1 операция
Составление перечня для отчета по энергоэффективности	100	1 документ
Выдача материальных ценностей коменданту на основании заявок	30	1 операция

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017	
Обследование объектов ремонта с подрядчиками, сметчиками	300	1 обследовани е	
Составление перечня необходимых инструментов и материалов совместно с руководителями практики. Работа с заявками	100	1 перечень	
Составление перечня материалов, находящихся на складах для классификации класса пожароопасности	240	1 перечень	
Осуществление замеров площадей здания главного корпуса с представителем БТИ	140	1 операция	
Составление плана косметических ремонтов по корпусам	50	1 планировани е	
Организация субботников	180	1 мероприяти е	
Работы по благоустройству и озеленению территории	180	1 комплекс работ	
Получение разрешения на земляные работы с согласованием организаций: Газсервис, Водоканал, Перэнерго, Теплоэнерго, Городское хозяйство	300	1 мероприяти е	
Инспекция по учебным корпусам № 2,3 и общежитию	60	1 операция	
Получение счетов в Пермэнерго	30	1 операция	
Формирование и передача показаний счетчиков в Пермэнергосбыт по корпусам	25	1 операция	
Организация и контроль устранения аварийных ситуаций	150	1 операция	
Поверка счетчиков по корпусам с представителем МРСК	300	1 операция	
Снабжение санузлов мылом и бумагой	20	1 операция	
Подготовка документации и оформление актов разграничения границ балансовой принадлежности сторон и актов разграничения границ эксплуатационной ответственности сторон в МРСК	120	1 комплект	
Прохождение обучения по пожарно-техническому минимуму. Получение удостоверений	210	1 обучение	
Прохождение обучения по охране труда	2400	1 обучение	
Привлечение грузоперевозчиков для обеспечения доставки крупногабаритных грузов	60	1 операция	
Контроль над очисткой территории от снега в зимний период	150	1 операция	
Работа с магазинами спецодежды для предоставления сведений в ФСС	110	1 комплект	
Прохождение Госэкспертизы	180	1 комплект	
Взаимодействие с клининговой компанией, контроль над техперсоналом	40	1 операция	
Отчет по самообследованию по состоянию спортивных сооружений	90	1 отчет	
Отчет об имущественном комплексе	60	1 отчет	
Обновление паспорта доступности	60	1 отчет	
Составление плана ППР канализации, отопления, водоснабжения на календарный год	40	1 план	
Отчеты о подготовке к новому учебному году	40	1 отчет	
Выдача канцтоваров: оформление заявлений, формирование заявок, сбор подписей	30	1 комплект	
Прием вышедшей из строя оргтехники, выдача замены	15	1 операция	

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Организация хозяйственного обслуживания мероприятий в колледже	110	1 операция
--	-----	------------

Бухгалтер

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Прием наличных денег в кассу за платные образовательные услуги, запись в книгу регистрации, выдача кассового чека	5	1 операция
Прием наличных денег от столовой	5	1 операция
Выдача наличных денег из кассы	3	1 операция
Сдача и получение наличных денег в банке (подготовка денег для сдачи в банк, оформление объявления на сдачу наличности, оформление заявок на получение денег, расшифровка на сдачу денег в СУФД, поездка в банк, формирование приходного и расходного ордера)	100	1 операция
Отчет кассира о движении денежных средств за день	25	1 отчет
Инвентаризация денежных средств за месяц	20	1 инвентаризация
Приход в кассу маркированных конвертов	3	1 операция
Выдача из кассы маркированных конвертов	3	1 операция
Отчет кассира о движении денежных документов за день	5	1 отчет
Инвентаризация денежных документов за месяц	10	1 инвентаризация
Распечатка журнала операций № 1, сверка, подборка, подшивка документов	180	1 том
Распечатка журнала операций № 2, подборка, подшивка документов	120	1 том
Формирование кассовой книги, кассовой книги фондовой за год, кассы фондовой за год, подборка, подшивка	90	1 том
Печать журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов за год, подшивка	30	1 том
Выдача бланков строгой отчетности из кассы	15	1 операция
Поступление бланков строгой отчетности в кассу	240	1 операция
Списание бланков строгой отчетности	15	1 операция
Инвентаризация бланков строгой отчетности за год	120	1 инвентаризация
Подборка, подшивка документов по движению бланков строгой отчетности	120	1 том
Выдача справок студентам о начисленной стипендии за определенный период	10	1 документ
Прием заявлений от студентов с реквизитами р/счета, разноска в программу	10	1 заявление

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

Начисление академической и социальной стипендии в 1С, сверка с приказами по назначению и прекращению выплат, составление списков, распечатка, загрузка в систему Сбербанк-Бизнес онлайн	5	1 позиция
Заявки в АЦК на выплаты сиротам и стипендии, сканирование списков	15	1 заявка
Мониторинг стипендии ежемесячно	90	1 расчёт
Отчет о расходовании средств на выплату стипендий и дополнительных форм материальной поддержки	180	1 отчет
Планирование потребности социальной и академической стипендии	240	1 расчёт
Заявки в АЦК на оплату	10	1 заявка
Распечатка выписок в АЦК	3	1 выписка
Разноска выписок в 1С (расход)	10	1 операция
Разноска выписок в 1С (приход)	5	1 операция
Сканирование документов для оплаты целевых средств и других, необходимых для работы	30	1 комплект
Начисление платных услуг по обучению и общежитию (дневное отд.) сверка с приказами по отчислению и зачислению студентов	5	1 позиция
Начисление платных услуг (заочное отд.), сверка с приказами по отчислению и зачислению студентов	5	1 позиция
Начисление платных услуг (реализация, дополнительные услуги)	5	1 позиция
Отражение зарплаты (стипендия)	10	1 операция
Инвентаризация расчетов по поступлениям на 01.12. (сч.205.31)	3	1 позиция
Оформление инвентаризационной описи	240	1 документ
Списание задолженности с истекшим сроком	5	1 позиция
Инвентаризация расчетов по поступлениям на 01.06. (сч.205.31)	3	1 позиция
Анализ дебиторской задолженности по счету 205.31 один раз в месяц	180	1 анализ
Работа с приказами по зачислению, отчислению, смены фамилии, оплаты за обучение и т.д.	7	1 позиция
Работа с приказами (выпуск студентов, зачисление студентов в начале учебного года)	5	1 позиция
Распечатка журнала операций № 5, бухгалтерских справок, подборка	360	1 том
Заполнение заявления о регистрации ККМ, отметка в налоговой инспекции	120	1 операция
Подборка приказов, заявлений на зачисление стипендий	240	1 том
Сверка по оплате за обучение, проживание в общежитии, распечатка	10	1 позиция
Поступление зачетных книжек, студенческих билетов	120	1 комплект
Выдача студенческих билетов, зачетных книжек	30	1 комплект
Изготовление ключа - программа СУФД	480	1 операция

Ведущий бухгалтер

Состав работы	Норматив времени в	Единица измерения
---------------	-----------------------	----------------------

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

	минутах	
Расчет калькуляционных карт	105	1 дневная карта
Составление меню	15	1 меню
Проверка и обработка товарных отчетов о движении продуктов питания в столовой и буфете	90	1 отчет
Работа с первичными документами, обработка товарных накладных (приход, расход) и занесение в программу 1-С	165	1 операция
Отражение в бухгалтерском учете операций по столовой, реализации покупных товаров	90	1 операция
Ежедневный контроль по оценке качества выпускаемой продукции, путем снятия проб готовых блюд, заполнение журнала бракеража, закладка продуктов, в составе комиссии	30	1 операция
Составление калькуляций стоимости платных услуг	30	1 калькуляция
Составление налоговой декларации по налогу на прибыль; отправка через СБИС	960	1 декларация
Составление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (НДС); отправка через СБИС	30	1 декларация
Составление налоговой декларации по налогу на имущество; отправка через СБИС	90	1 декларация
Составление налоговой декларации по земельному налогу; отправка через СБИС	30	1 декларация
Составление налоговой декларации по транспортному налогу ; отправка через СБИС	45	1 декларация
Начисление амортизации и предоставление данных для сводной бухгалтерской и налоговой отчетности	310	1 документ
Организация и проведение инвентаризаций, оформление инвентаризационных ведомостей, актов инвентаризации в столовой и буфете	120	1 ведомость
Организация и проведение инвентаризации, оформление инвентаризационных ведомостей МЗ и ОС,з/б сч. и ознакомление ответственных за поступление и выбытие активов	6650	1 опись
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материалов и контроль за правильностью их расходования	120	1 операция
Ведение аналитического и синтетического учета основных средств с отражением их на соответствующих счетах бухгалтерского учета, ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	60	1 операция
Проведение ежемесячной сверки по счетам бухгалтерского учета с главной книгой	120	1 сверка
Составление отчетности, связанной с учетом и движением основных средств и материальных запасов	720	1 операция
Работа с первичными документами, обработка путевых листов	15	1 документ
Подбор и подшивка бухгалтерских документов	240	1 том

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Ведущий бухгалтер

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Учет услуг сторонних организаций: проверка документов на правильность заполнения, наличие подписей, обязательных реквизитов, сверка с договорами, сверка объемов, отражение в 1С Предприятие	17	1 услуга
Учет расчетов с подотчетными лицами: оформление, распечатка заявления, выписка кассовых документов, проверка документов на правильность заполнения, наличие подписей, обязательных реквизитов, составление авансового отчета на основании представленных документов, распечатка, сбор подписей, копирование чеков, подклейка копий чеков к авансовым отчетам, принятие бюджетных обязательств	38	1 отчет
Поступление ТМЦ: проверка документов на правильность заполнения, наличие подписей, обязательных реквизитов, оприходование ТМЦ в 1С Предприятие, распечатка приходного ордера, подпись материально-ответственного лица	20	1 поступление
Поступление ОС: проверка документов на правильность заполнения, наличие подписей, обязательных реквизитов, оприходование ОС в 1С Предприятие	30	1 поступление
Учет договоров с поставщиками: ознакомление с условиями договора, правильностью заполнения, внесение данных о новых контрагентах в программу 1С Предприятие, заполнение договоров, составление договоров, доп.соглашений, протоколов разногласий, спецификаций, внесение договоров в программу 1С Предприятие, принятие, анализ, корректировка бюджетных обязательств	40	1 договор
Доверенности на получение ТМЦ, ОС, представление интересов колледжа: оформление в 1С Предприятие, подписи ответственных лиц, подклейка и подшивка корешков	7	1 документ
Договоры о материальной ответственности: внесение данных вновь поступившего сотрудника в 1С Предприятие, распечатка, подпись, подшивка	15	1 договор
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: сверка с приказами, начисление выплат, отражение на счетах бухгалтерского учета, подготовка списков на перечисление, ежемесячно	190	1 начисление
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: отчетность ежемесячная	90	1 отчет
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: отчетность годовая	90	1 отчет
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: перерасчет всвязи с изменением нормативов, отражение на счетах бухгалтерского учета, подготовка списков на перечисление	180	1 начисление
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: планирование на текущий год и следующие отчетные периоды	120	1 планирование
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей,	30	1 подшивка

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

оставшихся без попечения родителей: распечатка, подшивка документов за месяц		
Учет выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: подборка, подшивка приказов за истекший год	90	1 подшивка
Составление и отправка поставщикам заявок на поставку товара для буфета	60	1 заявка
Распечатка бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами, подборка документов к ним, подшивка	60	1 том
Распечатка бухгалтерских регистров по учету расчетов с поставщиками, подборка документов к ним, подшивка	150	1 том
Подшивка документов по ДГПХ	120	1 том
Распечатка бухгалтерских регистров по учету бюджетных обязательств и документов к ним, подшивка	180	1 том
Отчет об осуществлении расходов по направлениям и источникам	30	1 отчет
Подготовка форм к защите бюджета на следующий год, к балансовой комиссии за предыдущий год, при внесении изменений в план ФХД	1555	1 планирование
Проведение ежемесячной сверки по счетам бухгалтерского учета с главной книгой	90	1 сверка
Аналитическая информация по дебиторской, кредиторской задолженности на отчетную дату	240	1 анализ
Проведение инвентаризации расчетов на 01.12: формирование Актов сверки в 1С Предприятие, распечатка, подписи ответственных лиц, подготовка для отправки Почтой России контрагентам с указанием почтовых адресов	6	1 акт
Оформление результатов инвентаризации расчетов на 01.12	120	1 документ
Акты сверки от поставщиков: сверка, заполнение, подписи ответственных лиц	20	1 акт
Анализ кредиторской задолженности, ежедневно	15	1 анализ
Подборка документов для оплаты, ежедневно	10	1 подборка
Аналитический учет коммунальных услуг в таблице ежемесячно	45	1 разноска
Декларация по энергоэффективности годовая	120	1 декларация
Акты на списание денежных документов, подписи ответственных лиц	15	1 комплект
Доставка документов на подпись директора в приемную, получение документов от секретаря, ежедневно	10	Работа в течение дня
Подборка, подготовка документов для отправки по почте (экземпляры поставщиков), два раза в месяц	15	1 комплект
Сопроводительные, гарантийные письма-составление, распечатка	20	1 письмо
Сканирование, копирование, распечатка документов с электронной почты, сайтов гос. органов, просмотр входящих писем с электронной почты	30	Работа в течение дня
Выборка, сканирование, копирование документов по расчетам с поставщиками для ответа на требования ФНС	120	1 комплект
Телефонные переговоры с поставщиками, переписка по электронной почте, ежедневно	45	Работа в течение дня

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
---	-----------	---------------------

Подготовка документов для сдачи в архив (подборка ж/о по месяцам, опись, обмотка), ежегодно	480	1 комплект
---	-----	------------

Комендант

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Обход зданий колледжа с целью выявления неисправностей и неполадок	60	1 операция
Ведение журнала проживающих в общежитии	3	1 позиция
Ведение журнала учащихся заочного отделения	3	1 позиция
Заселение новых учащихся с предоставлением койко-места, с записью в журнал	15	1 человек
Ведение журнала проживающих студентов, нуждающихся в прописке. Прописка в полиции	120	1 комплект
Проверка качества уборки техническим персоналом учебного корпуса и общежития	60	1 операция
Подготовка инвентаря к мероприятиям	20	1 операция
Выписка студентов выбывших из общежития в УФМС	120	1 выписка
Сбор чеков на оплату за проживание в общежитии	90	1 операция
Сдача твердых бытовых отходов с записью в журнал	15	1 операция
Создание списков проживающих для бухгалтерии	40	1 список
Проведение инструктажа по технике безопасности с записью в журнал	30	1 инструктаж
Сбор огнетушителей для перезарядки по корпусам, расставление их согласно нумерации по местам	120	1 операция
Осмотр огнетушителей и заполнение паспортов, пожарных кранов	90	1 операция
Снятие показаний счетчиков по корпусам, передача показаний в организации	70	1 операция
Просмотр журнала замечаний дежурных и устранение неполадок	30	1 операция
Разрядка со слесарем и электриком	10	1 совещание
Проверка выполненных работ	30	1 операция
Сбор, сдача, приемка белья в стирку с составлением акта	50	1 операция
Штампование нового белья, матрасов	200	1 операция
Организация и проведение субботников	120	1 мероприятие
Позтажный обход комнат в общежитии в утреннее и вечернее время	120	1 операция
Позтажный обход всех зданий для проведения замеров площадей для БТИ	170	1 операция
Позтажный обход всех зданий для подсчета энергоэффективности зданий	170	1 операция
Проведение инвентаризации основных средств во всех контролируемых зданиях	160	1 инвентаризация
Проверка пожарной сигнализации совместно с ДПО по корпусам	120	1 операция
Контроль над чисткой бойлеров зданий по ул. Северной 36, 38 и элеватора по ул. Черняховского	150	1 операция
Составление заявок на хозяйственные, канцелярские, бытовую	15	1 заявка

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2017
--	------------------	----------------------------

химию		
-------	--	--

Воспитатель

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Обход комнат в общежитии, проверка наличия студентов, проверка чистоты комнат	300	1 операция
Проведение собраний	90	1 собрание
Проведение субботников	60	1 мероприятие
Составление графика дежурства по этажам	40	1 документ
Беседа с проживающими в общежитии, разбор конфликтных ситуаций	25	1 мероприятие
Составление плана работы на учебный год	90	1 документ
Подача сведений наличия студентов в общежитии, составление списка отсутствующих	60	1 документ
Проведение информационных мероприятий	90	1 мероприятие
Составление списков именинников	20	1 список
Проверка чистоты кухни, душевых	10	1 операция
Проведение спортивных мероприятий, мероприятий по пропаганде здорового образа жизни	120	1 мероприятие

Библиотекарь

Состав работы	Норматив времени в минутах	Единица измерения
Оформление подписки на периодические издания	158	1 подписка
Работа с периодическими изданиями	15	1 комплект
Приём новой литературы	20	1 книга
Запись читателя в библиотеку	4	1 человек
Перерегистрация читателей	2	1 человек
Обслуживание читателей в читальном зале	2	1 человек
Обслуживание читателей на абонементе	3	1 человек
Подготовка к выдаче литературы	60	1 операция
Прием книг взамен утерянных	20	1 книга
Организация книжных выставок	60	1 мероприятие
Составление справок	50	1 документ
Планирование работы	420	1 план
Статистический учет работы	20	1 документ
Подведение итогов статистических данных по библиотеке	30	1 документ
Составление отчетов	660	1 отчет

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
секретарь - референт	Зубкова О.Ю.	01.02.17	0.Зубкова
преподаватель	Дани Е.А.	01.02.17	Дани
преподаватель	Кудашова Т.Д.	01.02.17	Кудашова
преподаватель	А.В. Баранов	01.02.2017	Баранов
преподаватель	Ковалева З.В.	01.02.2017	Ковалева
уч. мастер	Ланцова М.И.	01.02.2017	Ланцова
ст. педагог	Маврух Н.Ф.	02.02.2017	Маврух
преподаватель	Платонов Ч.З.	02.02.2017	Платонов
ведущий бухгалтер	Малыха С.	02.02.2017	Малыха
ст. бухгалтер	Некрасов Т.В.	02.02.2017	Некрасов
бухгалтер	Корнилова И.И.	02.02.2017	Корнилова
секретарь	Рихардова С.В.	02.02.2017	Рихардова
менеджер	Чуринова Л.Г.	02.02.2017	Чуринова
преподаватель	Мехоминина К.А.	02.02.2017	Мехоминина
преподаватель	Медведева А.И.	02.02.2017	Медведева
преподаватель	Солнцева Е.И.	02.02.2017	Солнцева
настав. воз. отдела	Летухова И.С.	02.02.2017	Летухова
преподаватель	Марченко Д.И.	02.02.17	Марченко
преподаватель	Тучнева Е.Ф.	02.02.17	Тучнева
преподаватель	Труфанова И.В.	02.02.17	Труфанова
преподаватель	Ремодина О.В.	02.02.17	Ремодина
преподаватель	Лушина С.А.	02.02.17	Лушина
преподаватель	Черникова Е.В.	02.02.17	Черникова
преподаватель	Тонгарь И.С.	02.02.17	Тонгарь
зам. директора по УР	Барыш И.В.	02.02.2017	Барыш
уч. служба ОТиОБ	Болдогов В.В.	02.02.2017	Болдогов
ст. повар	Медведева О.И.	02.02.2017	Медведева
кондитер	Красноцветова И.В.	02.02.2017	Красноцветова
директор	Икурина Е.И.	02.02.2017	Икурина
руководит. работ.	Оздобиченко Е.В.	02.02.2017	Оздобиченко
бухгалтер	Солнечков Е.И.	02.02.2017	Солнечков
вед. бухгалтер	Логина С.И.	02.02.2017	Логина
преподаватель	Помощникова Е.И.	02.02.2017	Помощникова
преподаватель	Эрмиш Ю.А.	02.02.2017	Эрмиш
водитель	Семенов С.А.	02.02.2017	Семенов
механик	Захаров С.И.	02.02.2017	Захаров
преподаватель	Перминов П.А.	02.02.2017	Перминов
педагог - психолог	Генрикс К.В.	02.02.2017	Генрикс
преподаватель	Зурминов А.И.	02.02.2017	Зурминов
ст. лаборант	Михайлова Е.А.	02.02.2017	Михайлова
диспетчер	Дьячкова Е.А.	02.02.2017	Дьячкова
преподаватель	Шванов В.В.	02.02.2017	Шванов
преподаватель	Александрова И.И.	02.02.2017	Александрова
преподаватель	Дюжов А.И.	02.02.2017	Дюжов

