

Методические рекомендации
по определению штатной численности работников государственных бюджетных учреждений центров для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному воспитанию», находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по определению штатной численности работников государственных бюджетных учреждений центров для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному воспитанию», находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в целях унификации подходов к определению штатной численности различных категорий работников учреждений центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному воспитанию», находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Центр).

1.2. Методические рекомендации разработаны на основании пунктов 3.12, 3.15, 3.16-2 Положения о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, утверждённого постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.3. Применение Методических рекомендаций позволит:

составить штатное расписание Центра в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере нормирования труда и норм и нормативов, предусмотренных Методическими рекомендациями;

обеспечить методическое обоснование для комплексного подхода к подбору кадрового состава работников Центра в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Для целей Методических рекомендаций применяются следующие основные понятия:

категории персонала - группы работников Центра, выполняющие различные функциональные роли в процессе организации деятельности Центра: административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал, основной персонал;

административно-управленческий персонал - категория руководителей и специалистов, осуществляющих общее руководство, руководство структурными подразделениями, бухгалтерский учет, кадровое и делопроизводственное обеспечение;

вспомогательный персонал – категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основной (уставной) деятельности, но обслуживающих;

основной персонал – категория руководителей и специалистов, непосредственно занятых в выполнении государственного задания, должности которых внесены в технологические регламенты оказания услуг или выполнение работ (далее – технологические регламенты), реализуемых Центром, или регламентированы иными нормативными документами по реализации уставной деятельности;

функциональные подразделения – структурные подразделения Центра, работники которых выполняют общепрофессиональные функции по обеспечению основной (уставной) деятельности Центра (например, администрация, бухгалтерия и т. д.);

основные подразделения – структурные подразделения Центра, работники которых

непосредственно заняты в основных видах деятельности, предусмотренных уставом учреждения, реализуемых путем выполнения государственного задания учреждения, утвержденного в установленном порядке Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга

1.5. При составлении штатного расписания Центра указанные учреждения применяют методические рекомендации по составлению штатного расписания в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга, утверждённого распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.12.2014 №317-р, а также Методические рекомендации.

2. Определение штатной численности работников функциональных подразделений

2.1. Для определения штатной численности работников функциональных подразделений применяются нормы и нормативы численности, представленные в таблице 2.

2.1.1. Согласно Положению об организации нормирования труда в народной хозяйстве, утверждённому Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 №226/П-6, в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации, нормы (нормативы) численности представляют собой установленную численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объёмов работ.

2.1.2. При разработке нормативов численности применялись следующие методы:

метод группировки результатов наблюдений по однородным видам работ, трудоёмкость которых зависит от одних и тех же факторов;

метод расчёта средних величин путём отчисления средневзвешенных величин затраты рабочего времени.

Таблица 1

Примерный перечень функциональных подразделений Центра*

№ п/п	Наименование функционального подразделения (отдела)	Примечания
1	Административно-управленческая служба	Включается в штатное расписание в обязательном порядке
2	Бухгалтерский и финансово-экономический отдел	Включается в штатное расписание в обязательном порядке (кроме случаев передачи функций централизованной бухгалтерии)
3	Отдел кадров	Выделяется при наличии более 3 шт. ед.
4	Хозяйственно-технический отдел	Включается в штатное расписание в обязательном порядке
5	Бассейн	Выделяется при наличии 4 шт. ед. работников, обеспечивающих функционирование бассейна
6	Организационно-методический отдел	Выделяется при наличии более 4 шт. ед. работников, обеспечивающих осуществление организационно-методической работы
7	Загородные объекты (оздоровительный лагерь)	Выделяется при наличии 4 шт. ед. работников, обеспечивающих функционирование загородного объекта

№ п/п	Наименование функционального подразделения (отдела)	Примечания
8	Столовая/пищеблок	Выделяется при наличии собственной кухни и 4 шт. ед. работников, обеспечивающих функционирование столовой
Примечание. * Структурные подразделения могут иметь отличные от предлагаемых наименования, при необходимости перечень может быть дополнен		

2.2. Рекомендуемые нормы и нормативы численности работников функциональных подразделений представлены в таблице 2.

Таблица 2

Рекомендуемые нормы и нормативы численности персонала функциональных подразделений Центра

№ п/п	Наименование категорий работников	Наименование должности (профессии)	Нормы и нормативы численности (шт. ед.)
1	2	3	5
1	Административно-управленческая служба		
1.1	Руководители 1-го уровня	Директор	1 – на учреждение
1.2	Руководители 2-го уровня	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	1 – на учреждение, дополнительно 1 шт. ед. при наличии отдельной площадки численностью от 50 шт. ед.*
		Заместитель директора по общим вопросам	1 – на учреждение
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР)	1 – на учреждение
		Заместитель директора (по направлению)	1 – на учреждение
1.3	Специалисты	Документовед	Устанавливается из расчёта: 1 - на 100 шт. ед. в учреждении 1,5 - на учреждение от 100 до 200 шт. ед. (приложение №2 к Методике)
		Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1 – на 500 шт. ед. в учреждении*
		Специалист по охране труда	0,5 – на учреждение с численностью сотрудников более 50 шт.ед.*
		Специалист по противопожарной профилактике	1 – на учреждение с численностью более 150 шт. ед.*
		Юрисконсульт	1 – на 100 шт. ед. в учреждении 2 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.

		Специалист по связям с общественностью	1 – на учреждение
		Специалист по закупкам	1 – на объем закупок в 100 процедур., 2 – на объем закупок от 100 до 200 процедур.
		Специалист по мобилизационной подготовке	0,5 – на 100 шт. ед. в учреждении., 1 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
		Методист	0,5 – на 100 шт. ед. в учреждении 1 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
		Библиотекарь	1 – на 100 детей, находящихся под надзором*
1.4	Служащие	Секретарь руководителя	1 – на учреждение
2	Бухгалтерский и финансово-экономический отдел		
2.1	Руководители 2-го уровня	Главный бухгалтер	1 – на учреждение
2.2	Специалисты	Бухгалтер	2 – на 100 шт. ед. в учреждении 3 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед. (приложение №2 к Методике)
		Экономист	1 – на 100 шт. ед. в учреждении 1,5 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
3	Отдел кадров		
3.1	Руководители 3-го уровня	Начальник отдела	1 – на учреждение, при наличии не менее 3подчиненных
3.2	Специалисты	Специалист по кадрам	1,5 – на 100 шт. ед. в учреждении 2,5 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
		Экономист по труду	0,5 – на учреждение
4	Хозяйственно-технический отдел		
4.1	Руководители 3-го уровня	Заведующий хозяйством	1 – на учреждение
4.2	Специалисты	Системный администратор	1 – на количество обслуживаемого оборудования до 30 компьютеров и 2 баз данных 1,5 – на количество обслуживаемого оборудования от 30 до 60 компьютеров и 2 баз данных (приложение №2 к Методике)
		Механик	0,5 – на количество автотранспортных средств до 5*
		Медицинская сестра	0,25 – на 4 водителя
4.3	Рабочие	Кастелянша	1– на учреждение до 100 детей, находящихся под надзором 2 –на учреждение от 100 до 200 детей, находящихся под надзором

		Водитель автомобиля	1 – на единицу автотранспортного средства
		Кладовщик	1 – на оборудованный склад
		Машинист по стирке белья	1 – на 50 детей, находящихся под надзором в учреждении 2 – на учреждение от 50 до 100 детей, находящихся под надзором
		Мойщик посуды	0,5 – на учреждение, при отсутствии столовой и пищеблока
		Парикмахер	0,5 – на учреждение до 75 детей, находящихся под надзором, 1 – на учреждение от 75 до 150 детей, находящихся под надзором*
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 – на учреждение до 100 шт. ед. и до 1500 м ² общей площади здания, 2 – на учреждение до 200 шт. ед. и до 4500 м ² общей площади здания
		Слесарь-сантехник	1 – на учреждение до 100 шт. ед., 1,5 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
		Уборщик служебных помещений	Устанавливается исходя из нормы обслуживания за один рабочий день 1 работника: 250 м ² – деревянные полы; 350 м ² – полы, покрытые керамической плиткой; 425 м ² – полы, покрытые линолеумом; 525 м ² – переходы между зданиями*
		Уборщик территорий/дворник	Устанавливается исходя из нормы обслуживания за один рабочий день 1 работника: 500 м ²
		Швея	0,5 – на учреждение до 75 детей, находящихся под надзором, 1 – на учреждение от 75 до 150 детей, находящихся под надзором
		Электромонтер	1 – на учреждение до 100 шт. ед., 1,5 – на учреждение от 100 до 200 шт. ед.
		Сторож (вахтер)	5 – на учреждение, при круглосуточном режиме работы
5	Бассейн		
5.1	Руководители 3-го уровня	Заведующий бассейном	1 – на учреждение, при наличии не менее 4 подчиненных*
5.2	Специалисты	Инженер	1 – на каждую чашу бассейна (техническое обслуживание)
		Лаборант	1 – на бассейн, при необходимости осуществлять химический анализ
		Медицинская сестра	3 – на учреждение, при 2-сменном режиме работы

5.3	Рабочие	Оператор хлораторной установки	5 – на учреждение, при круглосуточном режиме работы бассейна
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 – на бассейн
		Уборщик служебных помещений	0,1– на 100 м ² площади зала с плавательным бассейном, 0,48 – на 100 м ² площади душевых и раздевалок
6	Спортивное сооружение (зал, спортивная площадка, стадион)		
6.1	Рабочие	Слесарь-ремонтник	0,5 – до 10 единиц оборудования, 0,7 – от 10 до 30 единиц оборудования
6.2		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1– на 500 м ² площади сооружений
7	Загородный объект (оздоровительный лагерь)		
7.1	Руководители 3-го уровня	Начальник/заведующий	1 – на учреждение, при наличии не менее 4 подчиненных
7.2	Рабочие	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1– на 1500м ² помещений загородного объекта
		Уборщик служебных помещений	1 – на 300 м ² помещений
		Уборщик территории/дворник	1 – на 2000 м ² территории
		Плотник/столяр/слесарь	1 – на загородный объект
		Кладовщик	1 – на отдельный оборудованный продуктовый или вещевой склад
		Кочегар	5– на загородный объект, при круглосуточном обслуживании
		Электромонтер	1 – на загородный объект
		Садовник	1 – при наличии сада или парка
		Кастелянша	1 – при количестве человек в заезд не менее 80*
	Сторож	5– на загородный объект, при круглосуточном режиме обслуживания	
8	Столовая/пищеблок		
8.1	Руководители 3-го уровня	Заведующий столовой/заведующий производством/шеф-повар	1 – на учреждение, при наличии не менее 4 подчиненных

8.2	Рабочие	Повар	3,5 – на учреждение до 150 детей находящихся под надзором, 4,00– на учреждение, от 150 до 300 детей, находящихся под надзором, при 3-сменном режиме и круглосуточном пребывании детей. При четырехразовом питании вводится 0,5 ставки дополнительно
		Технолог общественного питания/Медицинская сестра диетическая	1 – на учреждение
		Кухонный рабочий	0,5– на каждую ставку должности «повар», при круглосуточном пребывании детей
		Кладовщик	1 – на отдельный оборудованный продуктовый склад
		Мойщик посуды	0,5– на каждую ставку должности повар, 0,25 – на каждую ставку должности «повар» (при наличии посудомоечной машины)

Примечания.

* Количество ставок при расчете не менее 0,5.

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

2.4. Наряду с определением штатной численности проводится проектирование организационной структуры Центра.

2.4.1. Организационная структура Центра включает:

функциональные структурные подразделения;

основные структурные подразделения;

2.4.2. При разработке организационной структуры применялся метод экспертной оценки, заключающийся в выработке наиболее рациональной организационной структуры, особенности Центра и специфику деятельности учреждений указанного типа.

2.5 Примерный перечень функциональных структурных подразделений Центра представлен в таблице 2.

2.6. Штатная численность работников функциональных подразделений может быть определена без использования предложенных нормативов численности и получена расчетным методом при наличии разработанных в установленном порядке отраслевых, межотраслевых норм.

3. Порядок определения норм численности основного персонала

3.1. Перечень основных подразделений Центра и должностей основного персонала, непосредственно занятого в выполнении государственного задания, представлен

в таблице 3.

Таблица 3

**Примерный перечень основных подразделений и должностей
основного персонала Центра***

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности
1	2	3
1	Воспитательное и реабилитационное отделение	Руководитель отделения Воспитатель Младший воспитатель Специалист по социальной работе Социальный педагог Педагог-организатор Музыкальный руководитель Инструктор по труду Инструктор по физической культуре Инструктор по адаптивной физической культуре Логопед
2	Отделение дополнительного образования	Руководитель отделения Педагог дополнительного образования Логопед Учитель-логопед Учитель-дефектолог
3	Отделение психологической помощи	Руководитель отделения Педагог-психолог Психолог
4	Социально-правовое отделение	Руководитель отделения Специалист по социальной работе Юрисконсульт Социальный педагог
5	Отделение постинтернатного сопровождения	Руководитель отделения Педагог-психолог Психолог Психолог в социальной сфере Специалист по социальной работе
6	Отделение подготовки приемных родителей	Руководитель отделения Педагог-психолог Психолог Социальный педагог Специалист по социальной работе
7	Медицинская служба	Врач-педиатр Врач (по специализации) Старшая медсестра Медсестра
Примечание. * Руководство организации вправе, при необходимости, формировать новые структурные единицы и вводить иные наименования подразделений		

3.2. Штатная численность основного персонала Центр определяется на основе объемов услуг и/или работ, установленных государственным заданием, а также с учетом

норм времени, указанных в технологических регламентах на оказание работ и/или услуг.

3.3. Нормы времени, используемые для определения штатной численности основного персонала Центра, могут быть скорректированы при отличии организационно-технических условий от указанных в технологических регламентах. При этом выделяются отличные от нормальных влияющие факторы и определяется поправочный коэффициент к норме времени на услугу и(или) работу. После утверждения в конкретном Центре скорректированной, с учетом поправочного коэффициента, нормы времени, она может быть использована для определения штатной численности основного персонала соответствующего Центра.

3.4. Общий порядок расчета штатной численности основного персонала Центра на основании трудоемкости государственного задания по должностям исполнителей.

Норма численности работников определяется на основе норм времени (содержащихся в технологических регламентах) по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_{п}) * K_{н} \quad [1],$$

где:

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной должности, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$\Phi_{п}$ -полезный фонд рабочего времени одного работника за год;

$$\Phi_{п} = \Phi_{н} - \Phi_{от} \quad [2],$$

где:

$\Phi_{н}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за год из производственного календаря;

$\Phi_{от}$ – количество часов ежегодного отпуска работников определенной должности, приходящихся на рабочие дни;

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т. п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{н} * Ч_{ср}) \quad [3],$$

где:

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное по причине невыходов работников, из системы учета табельного времени за год;

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников определенной должности, за год;

T_0 - общие затраты времени за год на выполнение объема работ, выполняемого работниками (для расчета минуты переводятся в часы), определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_{р} * (1 + K_{об} + K_{отл}) \quad [4],$$

где:

$T_{р}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени (суммируется трудоемкость по всем видам выполняемых услуг и работ);

$K_{об}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на организационно-техническое обслуживание, доля которого устанавливается выборочной фотографией рабочего времени или экспертным методом;

$K_{отл}$ - коэффициент, учитывающий время перерывов на отдых и личные надобности не включая время на обед. Рекомендуется устанавливать на уровне 0,05 (5%) от трудоемкости основных работ.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются

по формуле:

$$T_p = \sum N_v * O_i * K_f \quad [5],$$

где:

N_v - норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - количество услуг (работ) i -того вида, в соответствии с государственным заданием на год (ед.)

K_f – действующие факторы (организационные, технические, гигиенические и т. п., влияющие на выполнение работы и указывающие на отклонение в технологии предоставления услуги (работы) от утвержденной.

3.5. Примерный порядок определения норм численности основного персонала Центра на основании утвержденных норм времени представлен в Приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по определению штатной численности
работников государственных бюджетных
учреждений центров для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Центр
содействия семейному воспитанию»,
находящихся в ведении Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга

Примерный перечень должностей по категориям работников государственных бюджетных учреждений центров для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному воспитанию»

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3
1	Руководитель 1-го уровня	Директор
2	Руководитель 2-го уровня	Заместитель директора, главные специалисты (бухгалтер, экономист, инженер)
3	Руководитель 3-го уровня	Руководители структурных подразделений: заведующий (отделением, отделом, кабинетом, столовой, складом, библиотекой, хозяйством, студией, курсами, канцелярией, архивом, службой, направлением, информационным центром), заведующий организационно-методическим отделом
4	Педагогические работники	Воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, методист, старший методист
5	Общепрофессиональные специалисты	Бухгалтер, экономист, юрисконсульт, администратор, специалист по кадрам, документовед, специалист по противопожарной профилактике, специалист по охране труда, специалист по ГО и ЧС, специалист по связям с общественностью, механик, инженер, системный администратор, психолог, специалист по социальной работе, техник, лаборант, специалист по закупкам
6	Служащие	Делопроизводитель, секретарь руководителя, младший воспитатель
7	Рабочий	Водитель автомобиля, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту одежды, кочегар, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, электромонтер, сторож (вахтер), уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территории, парикмахер, швея

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по определению штатной численности
работников государственных бюджетных
учреждений центров для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Центр
содействия семейному воспитанию»,
находящихся в ведении Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга

**Примеры расчётов нормативов штатной численности по должностям
«Документовед», «Бухгалтер», «Системный администратор», «Экономист по
договорной и претензионной работе»**

1. Пример расчета нормативов штатной численности по должности «Документовед»

№ п/п	Наименование операций	Единицы измерения	Норма времени, час.	Объем работ в год*
1	2	3	4	5
2	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	1 номенклатура	11	1
3	Автоматизированное ведение номенклатуры дел организации	1 номенклатура	230	1
4	Обработка поступающих документов	10 док.	0,65	125
5	Обработка отправляемых документов	10 док.	0,8	125
6	Автоматизированный учет создаваемых, принимающихся и передаваемых документов	100 док.	0,04	6
7	Контроль исполнения документов и заявлений граждан	10 док.	0,75	12
8	Передача дел в архив организации	10 дел.	3,25	2
9	Суммарная трудоемкость, час. \sum (гр. 4*гр. 5)			437,99
10	Коэффициент организационно-технического обслуживания (Коб)			0,12
11	Коэффициент времени на отдых и личные надобности и коэффициент неявок (Котл+н)			0,08
12	Фонд полезного времени, час. (Фпв)			1802
13	Расчетная численность, шт. ед. (Рч)**			0,29
14	Норма численности, шт. ед.			0,25
Примечание				
* Значения в столбце 5 являются примерными				
** Расчетная численность = (Суммарная трудоемкость, час. * Коб * Котл+н) / Фпв, при Котл=0,04, Кн=0,04				

2. Пример расчета нормативов штатной численности по должности «Бухгалтер»

№ п/п	Наименование работ	Наименование операций	Единицы измерения	Норма времени, час.	Объем работ в год*
1	2	3	4	5	6
1	Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации	Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств	Инвентаризационная ведомость или инвентарная карточка учета 1 позиция	0,05	3584
2	Учет движения основных средств:	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств	Инвентаризационная ведомость или инвентарная карточка учета 1 позиция	0,17	30
3	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	Ведомость 1 позиция	0,25	100
4	Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал-главная"	Запись в книгу 1 позиция	0,25	500
5	Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания	Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы, приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях	Журнал 1 позиция	0,1	50
6	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостач и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	Карточка	0,07	50
			Книга учета 1 позиция	0,08	100

7	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	Ведомость или регистр 1 позиция	0,08	1500	
8	Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	Накладная, требование	0,08	125	
			Оборотная ведомость или вкладыш 1 позиция	0,08	1500	
9	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством «Акта на списание с баланса»	Акт на списание 1 позиция	0,08	1000	
10	Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу	Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала:	Ведомость 1 позиция	0,13	3030	
			Начисление премий	1 позиция	0,05	480
			Расчет оплаты отпусков	1 позиция	0,2	1470
			Расчет листков нетрудоспособности	1 позиция	0,13	45
			Учет удержаний по исполнительным листам	Ведомость 1 позиция	0,13	120
			Учет фонда заработной платы	Форма отчетности 1 позиция	0,5	25

11	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования	Ведомость 1 позиция	0,17	1440
12	Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы	Ведомость 1 позиция	0,25	50
13	Учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими	Отражение бухгалтерских операций по учету реализации услуг, оказанных производственными мастерским в ведомостях и мемориальном ордере соответствующей формы	Ведомость, мемориальный ордер 1 позиция	0,08	50
14	Учет текущих счетов:				
	а) по федеральному бюджету;	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке	Ведомость 1 позиция	0,1	12
	б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям;			0,1	12
в) по внебюджетным средствам		0,1		12	
15	Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	Мемориальный ордер	0,1	50

16	Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы	1 позиция	0,17	800
17	Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов	Ведомость 1 позиция	0,08	108
18	Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений	Карточка 1 позиция	0,17	50
19	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы	Ведомость, мемориальный ордер	0,12	12
20	Учет расходов:	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом	Ведомость 1 позиция		
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;			0,1	12
	б) за счет других бюджетов;			0,1	12
	в) по бюджету на капитальные вложения			0,1	12

21	Учет прочих расходов	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету	Ведомость 1 позиция	0,08	12		
22	Учет финансирования из бюджета:	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	Ведомость 1 позиция				
	а) на расходы учреждения и другие мероприятия;					0,10	12
	б) капитальных вложений;					0,10	12
	в) за счет других бюджетов			0,10	12		
23	Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	Ведомость 1 позиция	0,17	45		
24	Учет прочих средств на содержание учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы	Ведомость 1 позиция	0,08	12		
25	Учет фондов и средств целевого назначения	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы	Ведомость 1 позиция	0,08	12		

26	Учет доходов бюджета	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов	Ведомость 1 позиция	0,08	12
27	Учет прибылей и убытков	Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности	Ведомость 1 позиция	0,1	12
28	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	Ведомость 1 позиция	0,1	12
29	Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств;	Ведомость 1 позиция	0,33	10
		б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;		0,33	20
		в) учет бланков строгой отчетности;		0,33	120
		г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов;		0,33	12
		е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности;		0,33	1
		Запасные части к транспортным средствам		0,33	20
		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам		0,33	10
30	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 отчет	40	10
31	Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 книга	40	1
32	Суммарная трудоемкость, час. \sum (гр. 5*гр. 6)				2390
33	Коэффициент организационно-технического обслуживания (Коб)				0,12
34	Коэффициент времени на отдых и личные надобности и коэффициент неявок (Котл+н)				0,08

35	Фонд полезного времени, час. (Фпв)	1802
36	*Расчетная численность, шт. ед. (Рч)**	1,6
37	Норма численности, шт. ед.	1,5
Примечание * Значения в столбце б являются примерными ** Расчетная численность = (Суммарная трудоемкость, час. * Коб * Котл+н) / Фпв, при Котл=0,04, Кн=0,04		

3. Пример расчета нормативов штатной численности по должности «Системный администратор»

№ п/п	Наименование работ	Наименование операций	Единицы измерения	Норма времени, час.	Объем в год*
1	2	3	4	5	6
1	Обслуживание				
1.1	Еженедельное обслуживание	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	Одно устройство	0,13	1620
		Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	Одна локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС)	0,19	54
1.2	Ежемесячное обслуживание для персональных электронно-вычислительных машин (далее – ПЭВМ) и периферийного оборудования	Полное тестирование всех устройств ПЭВМ с выдачей протокола, в том числе и ЛВС, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства	Одна ПЭВМ	1,7	360
		Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	Одна ПЭВМ	0,48	360
		Очистка от пыли и грязи узлов и удаление отработанного тонера в копировальных машинах, юстировка оптики, смазка механических узлов, заправка тонером	Одна копировальная машина	0,8	30
1.3	Полугодовое обслуживание для ПЭВМ и периферийного оборудования	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов	Одна ПЭВМ	0,8	60

		Очистка экранов видеомониторов и LCD панели от пыли и грязи, регулировка и настройка	Один видеомонитор	0,22	60
		Очистка от пыли внутренних объемов внешних модемов, устройств независимого питания с последующим их тестированием	Одно устройство	0,47	60
2	Текущий ремонт				
2.1	Проведение диагностики и локализация неисправностей устройств		Одно устройство	0,4	30
3	Научно-техническое обслуживание				
3.1	Инсталляция	Подготовка исходных данных	Одна операция	0,3	24
		Реализация алгоритмов контрольных задач с использованием ПС ПЭВМ	Одна операция	0,3	24
		Обработка данных и получение результатов	Одна операция	0,28	108
		Анализ ошибок обработки данных и подготовка заключения о результатах проверки	Одна операция	0,35	12
3.2	Настройка поставленных программных средств (далее – ПС) ПЭВМ под параметры задач пользователя без внесения изменений в поставленные ПС	Ознакомление сотрудников службы сопровождения с содержанием задач, структурой входных и выходных данных	Одно мероприятие	0,79	12
		Определение параметров настройки	Одна операция	0,17	12
		Проведение консультации пользователя по изменению настройки ПС в период опытной эксплуатации	Одна консультация	0,2	50
		Ознакомление с объектом внедрения	Один объект	0,94	24

		Консультации по подготовке пользователями исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями ОС ПЭВМ	Одна консультация	1	50
		Проведение консультаций в процессе опытной эксплуатации задач пользователя	Одна консультация	0,3	50
		Оценка соответствия функциональных и эксплуатационных характеристик ПС требованиям к обработке данных	Оценка соответствия одного ПЭВМ	1,1	30
		Корректировка программ с целью изменения незначительных функциональных характеристик	Одна корректировка	1,06	24
		Проверка правильности внесенных изменений	Одно изменение	0,17	108
3.3	Сопровождение поставленных ПС ПЭВМ в послегарантийный период	Работа по обеспечению функционирования поставленного ПС согласно техническим условиям и эксплуатационной документации	Одна ПЭВМ	0,5	360
		Анализ функционирования ПС в ходе эксплуатации	Одна ПЭВМ	0,25	360
		Извещение пользователей об изменениях и ограничениях в использовании ПС	Одно извещение	0,18	30
3.4	Проверка установленного программного обеспечения	Проверка основной копии	Одна операция	0,18	30
		Установка временного программного обеспечения	Одна операция	0,1	30
		Подготовка системы к тестированию	Одна операция	0,1	30
4	Закупка и получение оборудования				
4.1	Закупка оборудования	Составление списка заказов на оборудование	Один заказ	0,1	2

4.2	Получение оборудования	Получение разрешения уполномоченного лица на получение оборудования	Один документ	0,15	2
		Получение оборудования со склада	Один заказ	0,8	12
		Подготовка отчетных данных по заказам	Один отчет	0,7	12
5	Суммарная трудоемкость, час. Σ (гр. 5*гр. 6)				1671,08
6	Коэффициент организационно-технического обслуживания (Коб)				0,08
7	Коэффициент времени на отдых и личные надобности и коэффициент неявок (Котл+н)				0,08
8	Фонд полезного времени, час. (Фпв)				1802
9	Расчетная численность, шт. ед. (Рч)**				1,08
10	Норма численности, шт. ед.				1
Примечания					
* Значения в столбце 6 являются примерными					
** Расчетная численность = (Суммарная трудоемкость, час. * Коб * Котл+н) / Фпв, при Котл=0,04, Кн=0,04					

4. Пример расчета нормативов штатной численности по должности «Экономист по договорной и претензионной работе»

№ п/п	Наименование работ	Наименование операций	Единицы измерения	Норма времени, час.	Объем работ в год*
1	2	3	4	5	6
1	Подготовка документации по закупке:	Приказ о проведении закупок (составление, согласование, подписание)	На контракт	0,5	64
		Техническое задание	На контракт	1,67	30
		Информационная карта	На контракт	0,33	52
		Проект контракта	На контракт	0,5	52
2	Размещение информации о закупке в АИС ГЗ		На контракт	0,5	52
3	Запрос в тех. поддержку для получения кода АИС		На контракт	0,75	20
4	Ответы на вопросы участников закупки		На контракт	0,75	20
5	Формирование извещения об осуществлении закупки		На контракт	0,5	20

6	Проведение закупки:	Рассмотрение первой части заявок на предмет соответствия требованиям	На контракт	0,5	20
		Составление протокола по первой части заявок	На контракт	2	20
		Размещение протокола по первой части заявок	На контракт	1,67	20
		Рассмотрение второй части заявок на предмет соответствия требованиям	На контракт	1,67	20
		Составление протокола по второй части	На контракт	0,5	20
		Размещение протокола по второй части	На контракт	0,25	20
		Подготовка контракта	На контракт	0,08	52
		Направление контракта участнику закупки	На контракт	0,33	52
		Отслеживание обеспечения исполнения обязательств по контракту	На контракт	0,17	20
		Отслеживание подписания контракта	На контракт	0,17	20
		Размещение информации по контракту в АИС ГЗ (исполнение)	На контракт	0,08	52
		Публикация контракта на ООС	На контракт	0,25	52
		7	Формирование пакета документов по контракту	Распечатка документов	На контракт
Подписание у директора	На контракт			0,13	52
Сшивка документов	На контракт			0,17	52

8	Формирование отчета об исполнении контракта	Подготовка экспертного заключения	На контракт	0,42	52
		Формирование распечатка и подписание отчета	На контракт	0,25	52
		Размещение отчета в АИС ГЗ	На контракт	0,17	52
		Публикация отчета на ООС	На контракт	0,08	52
9	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных		1 учреждение	0,93	20
10	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом		1 учреждение	0,47	20
11	Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств		1 пакет	0,35	52
12	Подготовка периодической отчетности в установленные сроки		1 отчет	0,42	25
13	Суммарная трудоемкость, час. \sum (гр. 5*гр. 6)				506
14	Коэффициент организационно-технического обслуживания (Коб)				0,12

15	Коэффициент времени на отдых и личные надобности и коэффициент неявок (Котл+н)	0,08
16	Фонд полезного времени, час. (Фпв)	1802
17	Расчетная численность, шт. ед. (Рч)**	0,34
18	Норма численности, шт. ед.	0,25
<p>Примечания</p> <p>* Значения в столбце 6 являются примерными</p> <p>**Расчетная численность = (Суммарная трудоемкость, час. * Коб * Котл+н) / Фпв, при Котл=0,04, Кн=0,04</p>		

к Методическим рекомендациям по определению штатной численности работников государственных бюджетных учреждений центров для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному воспитанию», находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Перечень рекомендуемых нормативов для расчета штатной численности административного и вспомогательного персонала

№п/п	Должность	Наименование документа
1	2	3
1	Документовед	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
2	Юрисконсульт	«Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07.03.2014 № 009
3	Экономист	«Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07.03.2014 №008
4	Экономист по труду	«Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (части 1 и 2)», утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111, Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46
5	Экономист по финансовой работе	«Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01» утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07.03.2014 № 003. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7 «Об утверждении нормативов времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе»

6	Бухгалтер	«Типовые нормативы времени на работу по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07.03.2014 № 003
7	Врач-педиатр, Врач по специализации	Приказ Минздрава России от 02.06.2015 № 290н «Об утверждении типовых отраслевых норм времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача-педиатра участкового, врача-терапевта участкового, врача общей практики (семейного врача), врача-невролога, врача-оториноларинголога, врача-офтальмолога и врача-акушера-гинеколога»
8	Специалист по кадрам	«Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07.03.2014 № 010
9	Кастелянша	Постановления Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»
10	Мойщик посуды	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 12/2-24 «Об утверждении нормативов численности работников оздоровительных комплексов (пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйства»
11	Полотер	«Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы», утверждённые постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63
12	Цветовод	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
13	Парикмахер	Приказ Росбытсоюза от 24.03.98 № 25 «Об утверждении нормативной документации по услугам парикмахерских»
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001

15	Уборщик служебных помещений	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
16	Уборщик территории/ Дворник	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
17	Слесарь-сантехник	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
18	Электромонтер	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
19	Библиотекарь	Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»
20	Инженер по обслуживанию зданий и сооружений	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001. Нормативы численности работников юридической службы. М., ЦБНТ, 1990
21	Машинист по стирке белья	Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»
22	Подсобный рабочий	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02», утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 24.01.2014 № 001
23	Уборщик производственных помещений (бассейн)	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.04.1987 № 258/12-1 «Об утверждении Нормативов численности работников, занятых техническим обслуживанием специализированных спортивных сооружений»

24	Слесарь-ремонтник (спортивное сооружение)	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.04.1987 № 258/12-1 «Об утверждении Нормативов численности работников, занятых техническим обслуживанием специализированных спортивных сооружений»
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (бассейн)	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.04.1987 № 258/12-1 «Об утверждении Нормативов численности работников, занятых техническим обслуживанием специализированных спортивных сооружений»
26	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (спортивные сооружения общего типа)	«Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа», утвержденные Госкомтрудом СССР, согласованы письмом ВЦСПС от 13.06.1985 № 10968
27	Садовник	Постановление Секретариата ВЦСПС от 11.05.1990 № 7-22 «О типовых штатах административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала детских оздоровительных лагерей»
28	Уборщик служебных помещений (загородный объект)	Постановление Секретариата ВЦСПС от 11.05.1990 № 7-22 «О типовых штатах административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала детских оздоровительных лагерей»

Приложение 4
к Методическим рекомендациям по
определению штатной численности
работников государственных бюджетных
учреждений для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, «Центр
содействия семейному воспитанию»,
находящихся в ведении Комитета по
социальной политике Санкт-Петербурга

**Примерный порядок определения норм численности основного персонала
работников на основании утвержденных норм времени**

1. Шаг 1.

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Центр содействия семейному воспитанию» (далее – Центр), совместно с учредителем, формирует перечень применяемых рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания (далее - РИПСО).

В настоящих Методических рекомендациях представлен пример определения норм численности основного персонала Центр с использованием РИПСО № 57, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 466-р «Об утверждении рекомендуемых индивидуальных программ социального обслуживания получателей социальных услуг в разрезе форм социального обслуживания, видов социальных услуг и категорий получателей социальных услуг в Санкт-Петербурге».

2. Шаг 2.

2.1. Центр, совместно с учредителем, определяет планируемое на период (год) количество детей, находящихся под надзором в Центр, а также их возрастной состав и количество групп.

Например, планируемое количество детей, находящихся под надзором – 50 человек, 6 групп.

3. Шаг 3.

3.1. В соответствии с нормами времени, утвержденными в Центр, определяется планируемая суммарная трудоемкость услуг/работ по каждой должности за расчетный период (год).

4. Шаг 4.

В таблице 1 представлен пример расчета количества и трудоемкости услуг, реализуемых Центром в соответствии с государственным заданием.

В примере использованы поправочные коэффициенты(Корг.) к нормам времени, указанным в технологическом регламенте, учитывающие местный влияющий фактор (организационный)–групповой характер предоставления услуги. Поправочные коэффициенты определяются в соответствии с рекомендациями, представленными в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

Пример приведен для категорий социально-бытовых, социально-медицинских и социально-психологических услуг. Для других услуг расчет производится аналогичным образом.

Таблица 1

Пример расчета количества и трудоемкости услуг, реализуемых Центром в соответствии с государственным заданием

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5 * гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 * гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами	Предоставление помещения в соответствии с утвержденными нормативами и санитарно-гигиеническими нормами	Специалист по социальной работе	50	1	50	1	30	1500
1.2	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами	Специалист по социальной работе	50	1	50	1	20	1000
1.3	Обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	Обеспечение питанием в соответствии с нормами обеспечения питанием, утвержденными Правительством Санкт-Петербурга	Специалист по социальной работе	50	365	18250	0,1	45	82125

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5 *гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 *гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5	Помощь в одевании и переодевании лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Помощь в одевании (надевание на получателя социальных услуг подготовленной в соответствии с целью и погодными условиями головного убора, обуви и одежды); помощь в раздевании (снятие с получателя социальных услуг головного убора, обуви и одежды), помощь в переодевании	Специалист по социальной работе	10	1400	14000	1	20	280000
1.7	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Умывание, помощь в самостоятельном умывании; причесывание; уход за полостью рта, за ушами, носом и глазами (промывание); гигиеническая обработка рук и ног	Специалист по социальной работе	10	365	3650	1	20	73000

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5*гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7*гр.8*гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9	Мытье (помощь в мытье) лиц, не способных по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Чистка ванны; наполнение ванны; сопровождение либо перемещение в ванну; мытье (помощь в мытье) тела и головы; помощь в самостоятельном обтирании, подмывании; помощь в вытирании; одевание либо помощь в одевании; сопровождение в постель	Специалист по социальной работе	10	5 0	500	1	20	10000
1.11	Стрижка волос	Стрижка волос по всей голове или на отдельных ее участках	Парикмахер	50	6	300	1	30	9000
1.12	Сопровождение на прогулках	Помощь в одевании (надевание подготовленной в соответствии с погодными условиями обуви и одежды на получателя социальных услуг); сопровождение на прогулке; помощь в раздевании, уборка одежды и обуви на место, а также чистка и сушка верхней одежды и обуви	Воспитатель	50	365	18250	0,1	90	164250

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5*гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7*гр.8*гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.17	Помощь при подготовке вещей для выезда на отдых за пределы города	Подготовка в соответствии с целью и погодными условиями одежды и обуви получателя социальных услуг и др.; упаковка в багаж получателя социальных услуг одежды, обуви, лекарственных препаратов и др.	Специалист по социальной работе	50	1	50	1	30	1500

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5 *гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 *гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.22	Консультирование по вопросам самообслуживания и социально бытовой адаптации	Выявление проблем; консультирование получателя социальных услуг по созданию социально-бытовых условий жизнедеятельности; определение объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания; содействие в предоставлении помощи, не относящейся к социальным услугам; консультирование по вопросам социального обслуживания об оказываемых организацией социального обслуживания услугах, в том числе предоставляемых на платной основе	Социальный педагог	50	1	50	1	20	1000

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Оі (гр.5*гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7*гр.8*гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	Консультирование по социально-медицинским вопросам	Выявление социально-медицинских проблем, стоящих перед получателем социальных услуг; разработка для получателя социальных услуг рекомендаций по решению стоящих перед ним социально-медицинских проблем; привлечение (в случае необходимости) к консультациям по социально-медицинским проблемам получателя социальных услуг психолога (при его наличии); консультирование по вопросам гигиены питания и жилища, избавления от избыточного веса, вредных привычек, консультирование по вопросам ВИЧ-инфекции	Врач	50	1	50	1	20	1000

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5 *гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 *гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	Систематическое наблюдение за получателем социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии его здоровья	Снятие врачебных назначений (по режиму, диете, дополнительных обследований и осмотров узких специалистов, получаемой терапии); измерение температуры тела, артериального давления; измерение роста и веса; наблюдение за получателем социальных услуг во время обходов; заполнение медицинской документации; информирование лечащего врача или дежурного врача об изменившемся состоянии получателя социальных услуг	Медицинская сестра	50	365	18250	0,1	50	91250

2.3	Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателя социальных услуг	Предусматривает с учетом индивидуальных медицинских показаний и рекомендаций врача: наложение компрессов, выполнение перевязок, выполнение очистительных клизм, накладывание горчичников, закапывание капель, нанесение лечебных мазей (согревающих, обезболивающих, противовоспалительных). Профилактика образования пролежней, предусматривающая переворачивание получателя социальных услуг на постели. Проведение обработки пролежней. Доставка анализов получателя социальных услуг в медицинскую организацию и результатов анализов лечащему врачу. Укладывание с помощью ортопедических приспособлений с учетом назначения врача Уход (помощь в уходе) за медицинским оборудованием. Заполнение медицинской документации	Медицинская сестра	50	365	18250	0,1	60	109500
2.4	Обеспечение приема получателем социальных услуг лекарственных средств в соответствии с назначением врача	Разъяснение получателю социальных услуг способа применения и дозы лекарственных средств в соответствии с назначением врача; контроль приема получателем социальных услуг лекарственных средств;	Медицинская сестра	20	365	7300	1	10	73000

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Оі (гр.5*гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7*гр.8*гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		обеспечение приема лекарственных средств в случае невозможности самостоятельного их принятия получателем социальных услуг							
2.6	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Проведение бесед о здоровом образе жизни, питании, соблюдении санитарии, профилактике и избавлении от вредных привычек; обеспечение получателя услуг информационными материалами о здоровом образе жизни (при наличии); освещение вопросов адаптации, в том числе возрастной реабилитации	Педагог-психолог	50	50	2500	0,5	45	56250
2.9	Санитарная обработка (обработка волосистых поверхностей тела дезинфицирующими растворами от педикулеза, помывка)	Оказание социально-гигиенических услуг с учетом индивидуальных медицинских показаний; обработка волосистых поверхностей тела дезинфицирующими растворами от педикулеза; помывка	Медицинская сестра	50	1	50	1	30	1500

3.1	Социально-психологическое консультирование (в том числе семейное консультирование)	Выявление психологических проблем, стоящих перед получателем, консультирование (в том числе семейное консультирование) социальных услуг (внутрисемейные, детско-родительские, межличностные, супружеские, иные отношения); разъяснение получателю социальных услуг сути проблем и определение возможных путей их решения; определение объема и видов предполагаемой помощи в условиях организации социального обслуживания; оказание социально-психологической помощи получателю социальных услуг в раскрытии и мобилизации внутренних ресурсов, решении и профилактике социально-психологических проблем; содействие в оказании иной психологической помощи, не входящей в компетенцию организации социального обслуживания	Педагог-психолог	50	50	2500	1	90	225000
3.2	Социально-психологический патронаж	Обеспечение своевременного выявления психологического дискомфорта, личностного (внутриличностного), межличностного конфликта и других ситуаций; систематическое наблюдение за психологическим	Педагог-психолог	50	24	1200	1	90	108000

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Оі (гр.5 *гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 *гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		состоянием здоровья получателя социальных услуг; оказание психологической помощи и (при необходимости); взаимодействие с получателем услуг с целью коррекции поведения; проведение доверительных бесед; нахождение альтернативных путей выхода из конфликтных ситуаций; привлечение профильных специалистов (при необходимости)							

№ п/п	Наименование услуги	Состав действия	Категория персонала, участвующего в выполнении задания	Численность получателей услуги	Количество услуг на одного получателя социальных услуг в год в РИПСО (в разгах)	Количество услуг - Oi (гр.5 *гр. 6)	Влияющий фактор Корг.	Норма времени (мин) на единицу услуг - Нв	Трудоемкость всего в год (мин), (гр.7 *гр.8 * гр.9), Тр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3	Проведение социально-психологических тренингов	Методическая разработка программы тренинга; проведение цикла тренинга; снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психологических напряжений; выработка умений и навыков, социальной адаптации к создавшимся условиям проживания; отработка новых приемов и способов поведения; аналитический отчет по итогам тренинга; проведение групповых (индивидуальных) психологических тренингов, аутотренинг (не более 10 человек)	Педагог-психолог	50	50	2500	0,2	60	30000

5. Шаг 5.

5.1. Рассчитывается полезный фонд рабочего времени персонала, задействованного в предоставлении услуг.

5.1.1. Для расчета полезного фонда рабочего времени по должности из фонда рабочего времени работника по производственному календарю вычитается количество часов отпуска, приходящегося на рабочие дни. Пример расчета фонда полезного времени по должностям основного персонала представлен в таблице 2.

Таблица 2

Расчет фонда полезного времени по должностям основного персонала

№ п/п	Наименование должности	Фонд рабочего времени в час. 2019г. по производственному календарю, без учета отпуска*	Ежегодный отпуск	Кол-во часов отпуска, выпадающих на рабочие дни**	Фонд полезного времени, (гр.2-гр.4)
	1	2	3	4	5
1	Врач	1772,4	56	320	1452,4
2	Педагог-психолог	1772,4	56	320	1452,4
3	Специалист по социальной работе	1970	28	160	1810

Примечания.
 * При 36-часовой и 40-часовой рабочей неделе
 ** Количество часов отпуска, выпадающих на рабочие дни, – количество рабочих дней (из расчета 5 в неделю), умноженное на длительность рабочего дня.
 Например: $56 / 7 * 5 * 8 = 320$ часов.

6. Шаг 6.

6.1. Производится расчет численности основного персонала, необходимого для выполнения запланированного объема услуг. Пример расчета численности основного персонала на основе трудоемкости планируемого объема услуг/работ представлен в таблице 3.

Таблица 3

Расчет численности отдельных должностей основного персонала через трудоемкость планируемого объема услуг/работ

№ п/п	Виды услуг/работ	Трудоемкость по должностям		
		Врач	Педагог-психолог	Специалист по социальной
1	2	3	4	5
1	Социально-бытовая услуга в стационарной форме социального обслуживания, мин.	-	-	376125
2	Социально-медицинская услуга в стационарной форме социального обслуживания, мин.	1000	56250	-
3	Социально-психологическая услуга в стационарной форме социального обслуживания, мин.	-	363000	-
4	Общий итог, мин.	1000	419250	376125
5	Суммарная трудоемкость в год, час.,(п. 4 / 60)	17	6988	6268,75
6	Коэффициент организационно-технического обслуживания	0,1	0,1	0,1

7	Коэффициент неявок	0,05	0,05	0,05
8	Фонд полезного времени в год, час.	1452,4	1452,4	1810
9	Расчетная численность, шт. ед. (п. 5*(1+п. 6+п. 7)/п. 8)	0,01	5,5	4

7. Шаг 7.

7.1. Расчетная штатная численность по должностям «воспитатель», «младший воспитатель», определяется в соответствии с «Рекомендациями по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду», изданными Федеральным агентством по здравоохранению и социальному развитию, М., 2006, по формуле:

$$Ч_{яв} = (Тс \times Т) / Тн \quad [1],$$

где:

Ч_{яв}– численность воспитателей или младших воспитателей в группе;

Тс – продолжительность пребывания детей в группе в сутки;

Т – количество дней пребывания в группе в неделю;

Т_н– нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя или младшего воспитателя в соответствии с графиком работы.

Списочная численность работников (Ч_{сп}) определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times Кн \quad [2],$$

где:

К_н– коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т. п.(расчет приведен в п. 3.3 настоящих Методических рекомендаций).

$$Кн = 1 + (\% \text{ планируемых невыходов} / 100) \quad [3],$$

где:

% планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Расчет штатной численности по должности «воспитатель» и «младший воспитатель» проводится отдельно для каждой должности.

Пример расчета штатной численности по должности «воспитатель» представлен в таблице 4. В указанном примере 5 групп по 8-9 человек здоровых детей и 1 группа из 8 человек детей с ограниченными возможностями здоровья.

Таблица 4

Расчет численности воспитателей

№ п/п	Группы	Детей находящих под надзором, чел.	Нормативное кол-во детей в группе	Групп (гр.3/гр.4)	Количество дней пребывания в группе в неделю	Продолжительность пребывания детей в группе в сутки, час.	Коэф. невыходов	Кол-во часов работы воспитателя	Норма численности, ед., (гр.6.*гр.7.)*гр.5.*гр.8./гр.9.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Общего назначения	42	8	5	7	14	1,1	30	18
2	Для детей с ограниченными возможностями здоровья	8	8	1	7	24	1,1	25	7,4

