

# **ОТЧЕТ**

## **по нормированию труда**

**Дата отчета: 24.09.2023**

**Заказчик: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»**

**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вводная часть
2. Результаты по исследовательскому и аналитическому этапу
3. Выводы

Приложение 1. Документы, подтверждающие квалификацию специалиста и правоустанавливающие документы Индивидуального предпринимателя Ашировой Гульназ Раухатовны.

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

В соответствии с договором возмездного оказания услуг №15/2023 от 17.11.2022 года производство исследования по нормированию в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко» (МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко»).

**Заказчик исследования:** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко».

**Исследование начато:** «26» июня 2023 года в 11 часов 00 минут.

**Исследование окончено:** «24» сентября 2023 года в 16 часов 00 минут.

Исследование проводилось в служебном помещении Индивидуального предпринимателя Ашировой Гульназ Раухатовны, расположенном по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Подлесная, д.3Б, оф.309.

Исследование было проведено с выездом специалиста на объект исследования для проведения хронометражных исследований.

Выезд специалиста на исследование по адресу: 618630, Пермский край, Чердынский городской округ, рп. Ныроб, ул. Уждавиниса, д.16.

**К исследованию предъявлено:** технический паспорт, должностные инструкции сотрудников, опросник, карты фотографии рабочего времени должностей: Заместитель директора образовательного учреждения, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заместитель директора, гардеробщик, уборщик служебных помещений, повар, дворник, секретарь руководителя, специалист по кадрам, заведующий столовой, водитель автомобиля, оператор котельной.

**Цель исследования:** установить нормы труда работникам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко».

### 1. Общая информация:

1.1. МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко», расположенное в здании по адресу: 618630, Пермский край, Чердынский городской округ, рп. Ныроб, ул. Уждавиниса, д.16, площадь Здания составляет 4059,9 кв.м., площадь земельного участка 12154,0 кв.м.

1.2. Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта: <https://nyrobskaya.permschool.ru/>

1.3. В 2022/2023 учебном году было сформировано 21 класс.

1.4. Организация работает в 1 смену. Продолжительность рабочей недели:

- 5-ти дневная учебная неделя с 1 по 11 класс.

Продолжительность уроков по 40 минут для учащихся с 1 по 10 класс.

Расписание звонков:

1 смена			
№ урока	Начало	Окончание	Длительность перемен
1	9.00	9.40	20

2	10.00	10.40	20
3	11.00	11.40	20
4	12.00	12.40	20
5	13.00	13.40	10
6	13.50	14.30	10
7	14.40	15.20	

**Метод проведения исследования:** аналитический, суммарный.

**При производстве исследования использовалась следующая нормативно-техническая и справочная литература:**

- Норматив численности работников учреждения разработан согласно приказу Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», а также использованы:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102 «Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады»;

- Приказы Комитета по образованию и науке администрации г. Перми от 29.06.2001 № 509 и от 21.10.2003 № 792;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;

- Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;

- Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102 «Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады»;

- Письмо Минобразования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;

- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014 Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений - № 001 от 24.01.2014;

- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях - № 010 от 07.03.2014;

- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях - № 011 от 07.03.2014;

- Положение о системе нормирования труда учреждения.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМУ И АНАЛИТИЧЕСКОМУ ЭТАПУ**

Штатное расписание МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко», включает как педагогический персонал, так и не педагогический, в связи с чем принято результаты по исследовательскому и аналитическому этапу отразить в следующих пунктах с наименованиями:

- 2.1. Нормы труда работников (не педагогический персонал).
- 2.2. Нормы труда педагогического персонала.

### **2.1. Нормы труда работников (не педагогический персонал).**

#### **2.1.1. Нормы труда работников (не педагогический персонал) МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко».**

##### **1) Директор.**

Директор осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии

с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2) Заместитель директора.

Основными направлениями деятельности заместитель директора (заместитель директора по АХЧ) является осуществление руководства хозяйственной деятельностью, обслуживающим персоналом, взаимодействие с организациями по вопросам хозяйственного обеспечения, организация работ, обеспечение безопасных условий в организации, сохранности имущества, соблюдение охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, контроль исправности оборудования, расходования материалов, надлежащей чистоты, приобретение и получение ТМЦ, меры по заключению соответствующих договоров, ведение необходимой отчетно-учетной документации.

Расчет суммарного годового рабочего времени:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
1	1. Организация материальной базы учреждения, хоз.обеспечение учреждения, осуществление руководства хозяйственной деятельностью, организация работ	Организация текущего и перспективного планирования укрепления материальной базы образовательного учреждения	Единица	30	0	149	0	4470	0
2		Обеспечение своевременной подготовки школы к началу учебного года	Единица	60	0	46	0	2760	0
3		Обеспечение работников школы предметами хозяйственного обихода	Единица	40	0	285	0	11400	0
4		Предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности	Единица	40	0	26	0	1040	0
5		Принятие мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	Единица	40	0	48	0	1920	0
6		Координация работ технического персонала школы	Единица	60	0	285	0	17100	0
7		Принятие меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств	Единица	30	0	38	0	1140	0

8		Обеспечение технического персонала специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами	Единица	30	0	12	0	360	1
9		Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения	Единица	60	0	38	0	2280	2
10		Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки	Единица	60	0	26	0	1560	3
11	2. Осуществление контроля, исполнением установленных требований и норм, обеспечение их соблюдения	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, соловой, спален, игровых и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности	Единица	30	0	120	0	3600	4
12		Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения	Единица	60	0	86	0	5160	5
13		Организация контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения	Единица	40	0	126	0	5040	6
14		Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	Единица	60	0	88	0	5280	7
15		Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт	Единица	30	0	285	0	8550	8
16		Обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы	Единица	30	0	285	0	8550	9
17		Организация работ по проведению анализа и оценке финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств	Единица	30	0	86	0	2580	10
18		Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности. Организация соблюдения требований пожарной безопасности, отслеживание исправности средств пожаротушения	Единица	30	0	285	0	8550	11
19	3. Осуществление анализа, составление отчетности	Подготовка отчета учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	Единица	30	0	88	0	2640	12
20		Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации, в том числе в электронном	Единица	30	0	88	0	2640	13

		виде на сайтах Интернет (Сбербанк АСТ, Монитор, Госуслуги, Ростелеком и др.)							
	ИТОГО:							96620	0

### Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.

Коэффициент невыходов – 1,23;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часа;

Общая трудоемкость работ в год – 1610 часа (96620/60=1610).

Нормативная штатная численность равна 1 (1610/1973x1,23 = 1).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности заместителя директора – 1 штатная единица. В соответствии с утвержденным режимом работы, работа по двум разным адресам в организации принят норматив численности заместителя директора в количестве 1 штатная единица.

### 3) Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Расчет суммарного годового рабочего времени:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деят-ть (норма времени на единицу* количество единиц)
1	1. Осуществление воспитательной работы в образовательной организации	Участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации.	Единица	24	0	247	0	5928	0
2		Организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания.	Единица	20	0	247	0	4940	0
3		Обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания.	Единица	20	0	247	0	4940	0
4		Анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания.	Единица	20	0	247	0	4940	0

5		Организовывает педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки.	Единица	10	0	247	0	2470	0
6		Участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период.	Единица	10	0	120	0	1200	0
7	2. Взаимодействие с детскими общественными объединениями	Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации.	Единица	30	0	247	0	7410	0
8		Осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания образовательной организации и вне основного образовательного пространства.	Единица	16	0	247	0	3952	0
9		Оказывает содействие в формировании актива школы.	Единица	16	0	247	0	3952	0
10		Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов.	Единица	30	0	247	0	7410	0
11		Составляет план школьных мероприятий.	Единица	20	0	247	0	4940	0
12		Осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.	Единица	14,0	0	247	0	3458	0
ИТОГО:								55548	0

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,06;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 ч.;

Общая трудоемкость работ в год – 926 час. (55548/60=926).

Списочная штатная численность равна 0,5 (926/1973 x 1,06 = 0,5).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 0,5 штатных единицы. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в количестве 0,5 штатный единиц.

#### 4) Уборщик служебных помещений.

Основными направлениями деятельности уборщика являются обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, в том числе поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

##### Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Расчет суммарного годового рабочего времени уборщика служебных помещений МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко»:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая	основная	приносящая доход	основная деятельность	приносящая доход деят-

				ость	доход деят-ть	деятел ьность	деят-ть	ть (норма времени на единицу* количество единиц)	ть (норма времени на единицу*кол ичество единиц)
1	1. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях	Производит влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц.	290	0	247	0	71630	290	0
2		Удаляет пыль с мебели, стен, подоконников, оконных рам и ковровых изделий,	88	0	247	0	21736	88	0
3		Подметает, моет полы, стены, окна и двери в классах и в коридоре, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование	247	0	247	0	61009	247	0
4		Собирает и транспортирует мусор и отходы в установленное место.	250	0	247	0	61750	250	0
5		Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место	240	0	247	0	59280	240	0
6		Проветривает помещения и проверяет освещение.	30	0	247	0	7410	30	0
7		Готовит моющие и дезинфицирующие растворы, получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.	247	0	247	0	61009	247	0
8		Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом	88	0	247	0	21736	88	0
9		Во время учебного процесса осуществляет дежурство по школе.	166	0	247	0	41002	166	0
10		Содержит в порядке и чистоте помещения школы.	240	0	247	0	59280	240	0
11		Не оставляет рабочее место без уважительной причины, без разрешения дежурного учителя. В случае ухода с рабочего места, закрывает все помещения на замок, предупреждает дежурного учителя.	166	0	24	0	3984	166	0
12		Наблюдает за порядком, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения сообщает об этом дежурному педагогу;	88	0	120	0	10560	88	0
13		Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности	164	0	247	0	40508	164	0
14		В случае отключения воды, обеспечивает школу водой для мытья полов и других хозяйственных нужд.	66	0	4	0	264	66	0
15		В каникулярное и летнее время проводит генеральную уборку и привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.	240	0	6	0	1440	240	0

16		Проводит дополнительные санитарно - противоэпидемические (профилактические) мероприятия в помещениях образовательного учреждения с применением дезинфицирующих средств по режиму дезинфекции при вирусных инфекциях.	240	0	6	0	1440	240	0
17		В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов	30	0	247	0	7410	30	0
18		Проходит медицинские осмотры н установленное время	300	0	1	0	0	300	0
	ИТОГО:						531448		0

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 ч.;

Общая трудоемкость работ в год – 8857 час. (531448/60=8857).

Списочная штатная численность равна 5 (8857/1973 x 1,11 = 5).

В соответствии с утвержденным режимом работы аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, необходимая численность уборщиков служебных помещений – 5 штатная единица, в соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности уборщиков служебных помещений в количестве 5 штатная единица.

**5) Заместитель директора.**

Расчет суммарного годового рабочего времени.

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деят-ть (норма времени на единицу *количес

									тво единиц)
1	1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, осуществление руководства, учебно-методического сопровождения, содействие сотрудникам в осуществлении обязанностей, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами	Организация работы с педагогическими работниками	Единица	50	0	247	0	12350	0
2		Работа с педагогами по текущим вопросам образовательного процесса	Единица	60	0	247	0	14820	0
3		Планирование деятельности, участие в совещаниях для заместителей директора	Единица	60	0	66	0	3960	0
4		Методическая помощь воспитателям и педагогам, консультирование по вопросам образовательного процесса	Единица	40	0	219	0	8760	0
5		Участие в подборе и расстановке кадров	Единица	40	0	12	0	480	0
6		Индивидуальные беседы с педагогами, детьми, родителями	Единица	30	0	48	0	1440	0
7		Организация подготовки и проведение мониторинга	Единица	30	0	24	0	720	0
8		Организация деятельности педагогов	Единица	30	0	219	0	6570	0
9	2. Осуществление контроля за качеством реализации воспитательно-образовательной функции в учреждении, работой сотрудников, соблюдением прав и свобод учащихся, исполнением установленных требований и норм, обеспечение их соблюдения	Проверка исполнения поручений, общение с исполнителями	Единица	30	0	48	0	1440	0
10		Посещение групп и анализ занятий	Единица	50	0	219	0	10950	0
11		Контроль за работой сотрудников	Единица	30	0	219	0	6570	0
12		Осуществление контроля выполнения образовательных программ	Единица	20	0	247	0	4940	0
13		Организация и контроль порядка обучения ПДД и пожарной безопасности	Единица	60	0	2	0	120	0
14		Организация и проведение просветительской работы	Единица	63	0	24	0	1512	0
15	Контроль соблюдения установленных правил и устава; профилактические беседы о поддержке дисциплины в учреждении, режима посещения, правил безопасности	Единица	32	0	86	0	2752	0	
16	3. Осуществление анализа и распределения учебной нагрузки, составление отчетности, разработка документации, предложений руководству; участие в	Участие в конференциях, семинарах, мероприятиях, вебинарах	Единица	62	0	66	0	4092	0
17		Работа с электронной почтой, документами	Единица	20	0	247	0	4940	0
18		Разработка стратегических документов, рекомендаций и предложений на основе собранных данных	Единица	30	0	86	0	2580	0
19		Составление, заполнение, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции	Единица	48	0	206		9888	0

20	мероприятиях, встречах, вебинарах по вопросам ведения	Анализ и распределение учебной нагрузки	Единица	30	0	247		7410	0
	ИТОГО:							106294	0

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часа;

Общая трудоемкость работ в год – 1772 часов (106294/60=1772).

Нормативная штатная численность равна 1 (1772/1973 x 1,11 = 1).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности заместителя директора – 1 штатная единица. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности заместителя директора в общем количестве 1 штатная единица.

**6) Заведующий столовой.**

Основными направлениями деятельности заведующего столовой являются: организация и обеспечение производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой; осуществление контроля за производственно-хозяйственной, торгово-обслуживающей деятельностью столовой, качеством приготовления пищи, соблюдением правил ценообразования, торговли и др.

Расчет суммарного годового рабочего времени.

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность	приносящая доход деят-ть	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деят-ть (норма времени на единицу * количество единиц)
1	1. Организация и обеспечение	Обеспечивает составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье,	Единица	30	0	247	0	7410	0

	производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой	составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности, бракераж готовой пищи, проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой.							
2		Анализирует проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием, результаты работы школьной столовой, запросы обучающихся и их родителей к ассортименту выпускаемой продукции, наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий.	Единица	25	0	247	0	6175	0
3		Устанавливает связи с организациями для совместной деятельности по организации питания, составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, выпуск продукции; планирует и организует работу столовой на учебный год	Единица	30	0	247	0	7410	0
4		Организует проведение инструктажей работников по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением документации, контролирует записи в журналах инструктажей; проходит ежегодную переаттестацию по охране труда, правилам технической эксплуатации электрооборудования	Единица	30	0	247	0	7410	0
5		Обеспечивает прохождение работниками столовой медицинского осмотра/обследования; обеспечивает обработку, хранение и защиту персональных данных	Единица	44	0	1	0	44	0
6		Осуществляет руководство деятельностью столовой, организует работу и эффективное взаимодействие производственных цехов и участков.	Единица	30	0	247	0	7410	0
7		Координирует работу работников столовой, утверждает график работы, организует их расстановку с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств и рационального разделения торгово-обслуживающей деятельности столовой; обеспечивает замену временно отсутствующих работников; осуществляет комплектование штата только при наличии положительного медицинского заключения	Единица	30	0	247	0	7410	0
8		Обеспечивает выполнение работниками столовой возложенных на них обязанностей по обеспечению качественного и	Единица	30	0	247	0	7410	0

		безопасного питания; соответствие нормам СанПиН, утвержденным меню							
9		Обеспечение соблюдения требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	Единица	45	0	172	0	7740	0
10	2. Осуществление контроля за производственно-хозяйственной, торгово-обслуживающей деятельностью столовой, качеством приготовления пищи, соблюдением правил ценообразования, торговли и др.	Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания	Единица	45	0	172	0	7740	0
11		Ведет учет и своевременно представляет учетно-отчетную документацию о производственно-хозяйственной деятельности, правильное применение форм и систем оплаты и стимулировании труда	Единица	45	0	172	0	7740	0
12		Проведение контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, выявление и расследование несчастных случаев и устранение их причин, обеспечивает условия для проведения расследования; несет полную ответственность за работу, здоровье и жизнь персонала столовой, оказание первой доврачебной помощи	Единица	45	0	172	0	7740	0
13		Контролирует соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования школьной столовой, сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды.	Единица	20	0	247	0	4940	0
14		Контролирует качество приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования, требований по охране труда и технике безопасности, норм СанПиН, правил пожарной безопасности, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического и санитарно-гигиенического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений; не допускает вход посторонних лиц в столовую, использование оборудования	Единица	45	0	247	0	11115	0
15	Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, учет и хранение документации; принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности, Разрабатывает документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой, правила пользования столовой (совместно с заместителями директора).	Единица	30	0	172	0	5160	0	
	<b>ИТОГО:</b>							<b>102854</b>	<b>0</b>

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,15;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часа;

Общая трудоемкость работ в год – 1714 часов (102854/60=1714).

Нормативная штатная численность равна 1 (1714/1973 x 1,15 = 1).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности заведующего столовой – 1 штатная единица. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности заведующего столовой в количестве 1 штатной единицы.

**7) Повар.**

Основным направлениями деятельности повара являются приготовление блюд, напитков, кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента для учащихся и работников; организация подготовки продукции, инвентаря, оборудования и рабочего места столовой к работе.

Расчет суммарного годового рабочего времени:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
1	1. Организация подготовки к приготовлению	Ежедневно утром подробно знакомится с утвержденным в школе меню-раскладкой на предстоящий день, развешивает продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару.	Единица	30	0	247	0	7410	0
2	пищи и приготовление	Осуществляет приготовление блюд для учащихся различного возраста в соответствии с меню.	Единица	358	0	247	0	88426	0

3	блюд	Раздача пищи по классам	Единица	184	0	247	0	45448	0
4		Уборка рабочего места	Единица	120	0	247	0	29640	0
5		Прием продуктов по утвержденному в школе меню-раскладке на завтрашний день	Единица	60	0	247	0	14820	0
6		Подготовка и закладка продуктов	Единица	60	0	247	0	14820	0
7		Осуществляет маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.	Единица	47	0	247	0	11609	0
	ИТОГО:							212173	0

### Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 ч.;

Общая трудоемкость работ в год – 3536 часов ( $212173/60=3536$ ).

Нормативная штатная численность равна 2 ( $3536 / 1973 \times 1,11 = 2$ ).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности повара – 2 штатных единицы. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности повара в количестве 2 штатной единицы.

### 8) Оператор котельной.

Основными направлениями деятельности оператора котельной являются обеспечение бесперебойной и экономичной работы оборудования теплового пункта с паром или водой в качестве теплоносителя, поддержание заданной температуры и давления сетевой воды и пара, контролирование работы подкачивающих, смесительных, конденсаторных и других насосов, выполнение операции по переключению в схеме теплового пункта, выявление и устранение неисправностей в работе оборудования, ликвидация аварийных положений, ведение оперативной документации, участие в ремонте обслуживаемого оборудования, уборка рабочего места.

Расчет суммарного годового рабочего времени:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)	Количество единиц в год	Общая норма времени на единицу (в год)
-------	--	--	------------------------------	---	-------------------------	--

				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
1	1. Обеспечение бесперебойной работы котельной, осуществление обслуживания оборудования котельной, ремонта.	Обслуживает водогрейные и паровые котлы, заготавливает, складировать, подготавливает дрова, подносит их к топке, растапливает, пускает, останавливает котлы и питание их водой	Единица	340	0	135	0	45900	0
2		Регулирует горение топлива; обеспечивает бесперебойную работу котлов и оборудования котельной	Единица	336	0	135	0	45360	0
3		Производит распиловку, колку и складирование дров	Единица	190	0	135	0	25650	0
4		Производит дробление топлива, заготовку и шнуровку топлива котла	Единица	216	0	135	0	29160	0
5		Ежедневно следить за расходом топлива (дрова, уголь)	Единица	184	0	135	0	24840	0
6		Ведет наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему	Единица	190	0	135	0	25650	0
7		ознакомиться с записями в журналах, с изменениями графика режима работы и оборудования	Единица	30	0	367	0	11010	0
8		Производит пуск, остановку насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов	Единица	200	0	135	0	27000	0
9		Чистит арматуры и приборы котла.	Единица	120	0	135	0	16200	0
10		Удаляет вручную шлаки и золы из топок и бункеров паровых и водогрейных котлов	Единица	200	0	135	0	27000	0
11		Поддерживает заданное давление и температуру воды и пара	Единица	200	0	135	0	27000	0
12		Участствует в промывке, очистке и ремонте котла	Единица	148	0	135	0	19980	0
13		Очищает территорию котельной от снега	Единица	60	0	50	0	3000	0
14		Предупреждает и устраняет неисправности в работе оборудования	Единица	150	0	96	0	14400	0
15		Обеспечивает сохранность ТМГЩ, соблюдение режимов хранения	Единица	96	0	12	0	1152	0
16		Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря	Единица	92	0	135	0	12420	0
17		Ведёт сменный журнал и своевременно отмечает в нем все замечания, возникшие в процессе работ	Единица	30	0	367	0	11010	0
18		Выполняет правила по охране труда, техники безопасности и	Единица	30	0	135	0	4050	0

		пожарной безопасности							
19		Проходит медицинский осмотр не реже двух раз в год	Единица	108	0	4	0	432	0
20		Проверять целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации ОУ	Единица	60	0	135	0	8100	0
21		Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену	Единица	192	0	135	0	25920	0
22		Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале	Единица	90	0	135	0	12150	0
23		Содержит помещение в надлежащем состоянии	Единица	60	0	135	0	8100	0
	ИТОГО:							425484	0

### Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часа;

Общая трудоемкость работ в год – 7091 (425484/60=7091).

Списочная штатная численность составляет 4 (7094/1973 x 1,11 = 4).

В соответствии с утвержденным режимом работы и количеством тепловых пунктов в организации, аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности оператора котельной- 4 штатных единицы. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности оператора котельной принят в количестве 4 штатных единиц.

### 9) Гардеробщик.

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются предусмотренные должностной инструкцией обязанности, в том числе прием и хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся, посетителей; обеспечение сохранности вещей, находящихся в гардеробной; содержание в чистоте помещения гардеробной.

Расчет суммарного годового рабочего времени гардеробщика:

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения	Количество единиц в год	Общая норма времени на единицу (в год)
-------	--	--	------------------------------	------------------------------------	-------------------------	--

				(мин.)				основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность		
1	1. Осуществление приема, выдачи и обеспечение сохранности одежды и личных вещей обучающихся и посетителей, содержание в чистоте гардеробной	Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы, первую обувь обучающихся и посетителей школы, производит визуальный осмотр принимаемых вещей	Единица	80	0	209	0	16720	0
2		Выдает обучающимся или посетителям учреждения одежду и другие вещи по предъявлению жетона	Единица	150	0	209	0	31350	0
3		Принимает меры по пресечению обучающимися нарушений дисциплины, о любом нарушении дисциплины обучающимися незамедлительно докладывает дежурному администратору, администрации школы	Единица	45	0	209	0	9405	0
4		Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение. Немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению	Единица	35	0	209	0	7315	0
5		Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной, проводит ежедневную влажную уборку и мытье полов и генеральные уборки в помещении гардеробной по мере загрязнения;	Единица	40	0	209	0	8360	0
6		Не допускает посторонних лиц в гардеробную, в случае неповиновения сообщать администрации школы; не оставлять рабочее место без уважительной причины без разрешения дежурного администратора. В случае ухода с рабочего места, закрыть помещение гардеробной на замок, предупредить дежурного администратора.	Единица	30	0	209	0	6270	0
7		Следит за целостностью ограждения гардеробной, в случае замеченных неполадок сообщить администрации школы; вежливое поведение при обслуживании обучающихся и посетителей школы; выполняет правила по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности; выполняет другие обязанности.	Единица	32	0	209	0	6688	0
8		Дежурит в гардеробной во время внеклассных мероприятий (дискотеки, вечера и т.д.)	Единица	50	0	48	0	2400	0
9		В каникулярное время, в случае необходимости гардеробщик может	Единица	50	0	28	0	1400	0

		работать на любом участке по усмотрению администрации школы							
10		Открывает и закрывает гардероб в установленное время или по просьбе обучающихся	Единица	30	0	209	0	6270	0
11		В случае необходимости оказывает помощь при раздевании одеваении	Единица	30	0	209	0	6270	0
12		Проходит периодические бесплатные медицинские обследования	Единица	50	0	1	0	50	0
ИТОГО:								102498	0

**Расчет нормативной штатной численности гардеробщика по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,15;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часов;

Общая трудоемкость работ в год – 1708 часов (102498/60=1708).

Нормативная штатная численность равна 1 (1708/1973x1,15 = 1).

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщиков в количестве 1 штатной единицы, норма продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

**10) Дворник.**

Основными направлениями деятельности дворника являются: уборка территории, прилегающих к зданию, подразделяются на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание, поливку прилегающей к зданию территории; подметание и мойка площадок и ступеней перед входом в здание; очистку урн от мусора; промывку номерного знака.

Зимняя уборка включает: подметание свежеснеженного снега и сгребание его в кучи; посыпка территории песком; очистка территории от уплотненного снега; скалывание наледи; очистка водосточных труб от наледи и льда; уборка снега и скола, сброшенного с крыши.

Распределение суммарного годового рабочего времени:

п/п №	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)

1	1. Обеспечение санитарного состояния закрепленной территории на уровне установленных требований (уборка, очистка и др.)	Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану, убирает территорию, прилегающую к обслуживаемым объектам.	Единица	90	0	211	0	18990	0
2		Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.	Единица	45	0	211	0	9495	0
3		Роем и прочищает канавки и лотки для стока воды.	Единица	45	0	211	0	9495	0
4		Промывает урны и периодически очищает их от мусора.	Единица	20	0	211	0	4220	0
5		Наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.	Единица	20	0	211	0	4220	0
7		Подрезает деревья в школьном саду, скашивает траву на пришкольной территории; убирает упавшие деревья, сучья деревьев, опавшую листву.	Единица	45		12		540	
8		Своевременно очищает от снега и льда крыльцо школы, столовой, тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.	Единица	45	0	12	0	540	0
9		2. Контроль за соблюдением норм и правил пожарной безопасности, иных установленных требований на территории учреждения; обеспечение содержания помещения, инвентаря, оборудования в надлежащем состоянии	Выполняет работы по поручению заведующего хозяйством, директора школы.	Единица	45	0	211	0	9495
10	При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка и нахождения на территории посторонних лиц и подозрительных предметов, немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.		Единица	45	0	12	0	540	0
11	Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы.		Единица	42	0	12	0	504	0
12	Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.		Единица	20	0	12	0	240	0
13	Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности,		Единица	166	0	247	0	41002	0

		соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, соблюдает трудовую дисциплину, выполняет установленные нормы труда, соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда							
14		Регулярно обходит здание и пришкольную территорию, следит за сохранностью материальных ценностей, оборудования на территории ОУ в свое рабочее время с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты.	Единица	30	0	247	0	7410	0
	ИТОГО:							106691	

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 час.;

Общая трудоемкость работ в год – 1778 час. (106691/60=1778).

Списочная штатная численность равна 1 (1778/1973 x 1,11 = 1).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности дворника – 1 штатная единица. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности дворника в количестве 1 штатной единицы.

**11) Секретарь руководителя.**

Основными направлениями работы секретаря руководителя являются обеспечение первичного документооборота в учреждении, выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора учреждения.

Расчет суммарного годового рабочего времени:

п/п №	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
1	1.Обеспечение первичного	Подготовка проектов приказов, информационных писем, справок и других документов.	Единица	30	0	219	0	6570	0

2	документооборота в учреждении, осуществление контроля исполнения документов	Осуществление контроля за выполнением приказов и поручений конкретными исполнителями; информирование о причинах задержки выполнения документов работниками	Единица	20	0	219	0	4380	0
3		Обеспечение документооборота, ведение делопроизводства; формирование дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и передача документов в архив.	Единица	40	0	219	0	8760	0
4		Принятие поступающей на рассмотрение корреспонденцию, передача её в соответствии с принятым решением директора конкретным исполнителям для выполнения.	Единица	60	0	219	0	13140	0
5		Принятие документов, личных заявлений работников на подпись директору. Подготовка документов для рассмотрения	Единица	30	0	219	0	6570	0
6		Рассмотрение обращений граждан, учреждений, организаций, обеспечение выполнения поручений директора	Единица	40	0	219	0	8760	0
7		Обеспечение директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующие эффективной работе директора	Единица	20	0	219	0	4380	0
8		Получение для директора школы и его заместителей сведений от работников школы, вызов по поручению директора работников школы и обучающихся	Единица	20	0	12	0	240	0
9		Обеспечение: -выдачи справок, подтверждающих учебу и работу в школе; -приема и выдачи необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности; -подготовки материала по военнообязанным.	Единица	35	0	14	0	490	1
10		Ведение: -алфавитной книги; -книги приказов на зачисление и выбытие учащихся; -книги прибытия и выбытия учащихся.	Единица	30	0	247	0	7410	2
11		Консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы	Единица	25	0	247	0	6175	3

		школы и отдельных ее сотрудников.							
12		Информирование работников о решениях, принятых директором; организывает встречи с коллективом, оповещает работников о предстоящих мероприятиях. Информирование директора об обращениях работников по личным и рабочим вопросам.	Единица	15	0	199	0	2985	0
13	2. Осуществление сбора, обработки и анализа информации, организационно-техническое обеспечение	Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора	Единица	30	0	219	0	6570	0
14		Осуществляет организационно-техническое обеспечение исполнения полномочий директора	Единица	20	0	219	0	4380	0
15		Организует сбор, обработку информации по запросу директора, представляет результаты обработки информации.	Единица	30	0	247	0	7410	0
16		Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологии: - размещение по указанию директора или заместителей директора необходимые объявления; - добавление в систему новых пользователей при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников, введение основных данных о них; - внесение в базу данных изменений о личных данных обучающихся и сотрудников, согласно представленным документам	Единица	35	0	165	0	5775	1
17		Выполнение иных поручений (устных и письменных) директора.	Единица	24,0	0	247	0	5928	0
18	3. Осуществляет организационно-технического обеспечения встреч, приемов, иных мероприятий	Организует подготовку личных встреч и деловых поездок директора	Единица	30	0	148	0	4440	0
19		Организует подготовку приёма посетителей директором.	Единица	20	0	79,9	0	1598	0
	ИТОГО:							105961	0

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часов;

Общая трудоемкость работ в год – 1766 часов (105961/60=1766).

Нормативная штатная численность равна 1 (1766/1973х1,11 = 1).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности секретаря руководителя – 1 штатная единица. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности секретаря руководителя принят в количестве 1 штатной единицы.

## 12) Специалист по кадрам.

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются осуществление документационного обеспечения учреждения по кадровой работе, обеспечение учреждение кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации, составление установленной отчетности, участие в разработке перспективных и текущих планов по кадровым вопросам, разработка рекомендаций и предложений руководству.

Расчет суммарного годового рабочего времени.

№ п/ п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единиц а измерен ия (назван ие)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основна я деятель ность	принос ящая доход деят-ть	основная деятельн ость	прин осящ ая дохо д деят-ть	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносяща я доход деят-ть (норма времени на единицу*к оличество единиц)
1	1. Осуществление документационно го обеспечения учреждения по кадровой работе	Выполняет работу по ведению кадрового делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в том числе и в электронной форме	Единица	14	0	219	0	3066	0
2		Участвует в разработке локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права: трудовых договоров, должностных инструкций, графиков работы, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и др.	Единица	28	0	219	0	6132	0
3		Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки; производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о	Единица	14	0	219	0	3066	0

		поощрениях и награждениях. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.							
4		Формирует и ведет личные дела работников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации и в электронном виде Вносит изменения в личные дела, связанные с трудовой деятельностью, производит обработку персональных данных работников в соответствии с трудовым законодательством. Заполняет личные карточки (ф. Т-2) на каждого работника. Ведет табель учета рабочего времени на администрацию и специалистов учреждения.	Единица	14	0	219	0	3066	0
5		Ведет учет списочного состава работающих, внося изменения, исходя из приема работников переводов, увольнений, предоставления отпусков и т.п. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет книгу учета личного состава педагогических работников учреждения. Печатает приказы по личному составу и ведет книгу их регистрации. Подготавливает тарификационные списки педагогических работников.	Единица	14	0	219	0	3066	0
6		Обрабатывает и ведет учет листков нетрудоспособности работников, контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графиков очередных отпусков. Ведет учет военнообязанных работников школы. Подготавливает документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам, готовит сведения о пенсионерах учреждения и предоставляет их в ПФР.	Единица	24	0	219	0	5256	0
7		Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Выполняет отдельные служебные поручения директора школы. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	Единица	7,75	0	48	0	372	0
8	2. Обеспечение учреждения кадрами	Работа по подбору, отбору, расстановке кадров,	Единица	26	0	219	0	5694	0
9		Проводит изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала.	Единица	26	0	82	0	2132	0

10	необходимых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники	Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциям и приказами директора школы. Оформляет, при приеме на работу с работником трудовой договор, знакомит с должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников школы	Единица	26	0	220	0	5720	0
11	3. Составление установленной отчетности, участие в разработке перспективных и текущих планов по кадровым вопросам, разработка рекомендаций и предложений руководству	Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров.	Единица	24	0	228	0	5472	0
12		Составляет установленную отчетность, в том числе в электронном виде	Единица	24	0	224	0	5376	0
<b>ИТОГО:</b>								48426	0

**Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.**

Коэффициент невыходов – 1,23;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 ч.;

Общая трудоемкость работ в год – 807 час. (48426/60=807).

Списочная штатная численность равна 0,5 (807/1973 x 1,23 = 0,5).

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, количество численности специалиста по кадрам – 0,5 штатных единиц. В соответствии с утвержденным режимом работы в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 0,5 штатной единицы.

### 13) Водитель автомобиля.

Основными направлениями деятельности водителя автомобиля являются осуществление перевозки и содержание автотранспорта в надлежащем состоянии.

Согласно типовым нормативам (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 24.01.2014 №001) количество водителей в штате устанавливаются по числу единиц подвижного состава.

Распределение суммарного годового рабочего времени.

№ п/п	Наименование видов работ (укрупненная функция)	Содержание работ (детализация видов работ)	Единица измерения (название)	Норма времени на единицу измерения (мин.)		Количество единиц в год		Общая норма времени на единицу (в год)	
				основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность	приносящая доход деятельность	основная деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)	приносящая доход деятельность (норма времени на единицу* количество единиц)
1	<b>1. Осуществление проверки технического состояния автотранспорта, его подготовка перед выездом, устранение мелких неисправностей, прохождение медосмотра и оформление документов перед выездом</b>	Подготовка автотранспорта перед выездом, проверка его технического состояния	Единица	10	0	298	0	2980	0
2		Проверка технического состояния транспортного средства, выполнение самостоятельно необходимых работ по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).	Единица	20	0	298	0	5960	0
3		Заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.	Единица	60	0	104	0	6240	0
4		Оформление путевых документов	Единица	20	0	298	0	5960	0
5		Прохождение медосмотра	Единица	20	0	298	0	5960	0
6		Своевременное прохождение технического обслуживания в сервисном центре и технический осмотр	Единица	360	0	2	0	720	1
7		Исполнение распоряжений вышестоящих должностных лиц	Единица	60	0	298	0	17880	0
8	<b>2. Управление автотранспортом, касающейся перевозки и соблюдения правил безопасности</b>	Содержание двигателя, кузова и салона транспортного средства в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями	Единица	60	0	285	0	17100	0
9		Постановка автотранспорта на отведенное место, его проверка	Единица	60	0	285	0	17100	0

10	Управление автотранспортом, обеспечение корректного плавного профессионального вождения транспортного средства, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров (обучающихся) и технически исправное состояние самого транспортного средств.	Единица	445	0	298	0	132610	0
<b>ИТОГО:</b>							212510	0

### Расчет нормативной штатной численности по суммарному годовому рабочему времени.

Коэффициент невыходов – 1,11;

Фонд рабочего времени на одного работника в год – 1973 часа;

Общая трудоемкость работ в год – 3542 час. ( $212510/60=3542$ ).

Списочная штатная численность водителей равна 2 ( $3542/1973 \times 1,11 = 2$ ).

В соответствии с утвержденным режимом работы, количеством постоянно действующего автотранспорта в организации, аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности водителей автомобиля в количестве 2 штатной единицы.

### 2.2. Нормы труда педагогического персонала.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается должностям: учитель, воспитатель, педагог-библиотекарь.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденными в установленном порядке.

К педагогическим работникам относятся следующие категории работников:

– педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель).

– иные категории педагогических работников (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности на её осуществление, зафиксированных в должностных инструкциях.

Структура рабочего времени педагогического работника состоит из:

– учебной (преподавательской) работы для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс; для иных категорий педагогических работников - учебной работой, связанной непосредственно с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;

– учебно-методической работы;

– организационно-методической работы;

– воспитательной работы;

– повышения квалификации.

Педагогические работники обязаны планировать все виды работ (включая учебную) в объеме занимаемой ставки с учетом поручений работодателя, заместителей руководителя, перспектив, планов и задач учреждения. Планирование видов работ отражается в соответствующих разделах индивидуального плана.

Норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителем, воспитателем, педагог-библиотекарем, педагог-психологом, педагог-организатором; 20 часов – учителем-дефектологом, учителям-логопедам; 18 часов- педагог дополнительного образования-музыкальным руководителям.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2 1178-02», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объёме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

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

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

### 3. ВЫВОДЫ:

#### Нормы труда работников образовательного учреждения:

№	Наименование должности	Норма продолжительности рабочего времени в неделю, в астрономических часах с учетом перерывов	Принятая норма численности
1	Директор	40,00	1
2.	Заместитель директора образовательного учреждения	40,00	1
3.	Учитель	36,00	39,3
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20,00	0,5
5.	Педагог-библиотекарь	20,00	0,5
6.	Учитель-логопед(логопед)	20,00	0,5
7.	Педагог-психолог	20,00	0,5
8.	Учитель-дефектолог	20,00	0,5
9.	Педагог-организатор	20,00	0,5
10.	Педагог дополнительного образования	18,00	1,5
11.	Заместитель директора	40,00	1
12.	Гардеробщик	40,00	1
13.	Уборщик служебных помещений	40,00	5
14.	Повар	40,00	2
15.	Дворник	40,00	1
16.	Секретарь руководителя	40,00	1
17.	Специалист по кадрам	20,00	0,5
18.	Заведующий столовой	40,00	1
19.	Водитель автомобиля	40,00	2
20.	Оператор котельной	40,00	4

По результатам исследовательского и аналитического этапа, в целях выполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», рекомендую принять к рассмотрению нормы труда в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко» согласно настоящего отчета в следующем порядке,

1. Утвердить комиссией МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко» Отчет по нормированию труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко».

2. Направить Положение о системе нормирования труда и Отчет по нормированию труда утвержденный комиссией МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко» первичной профсоюзной организации для учета мнения профсоюзного комитета.

3. Утвердить Положение о системе нормирования труда в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко».

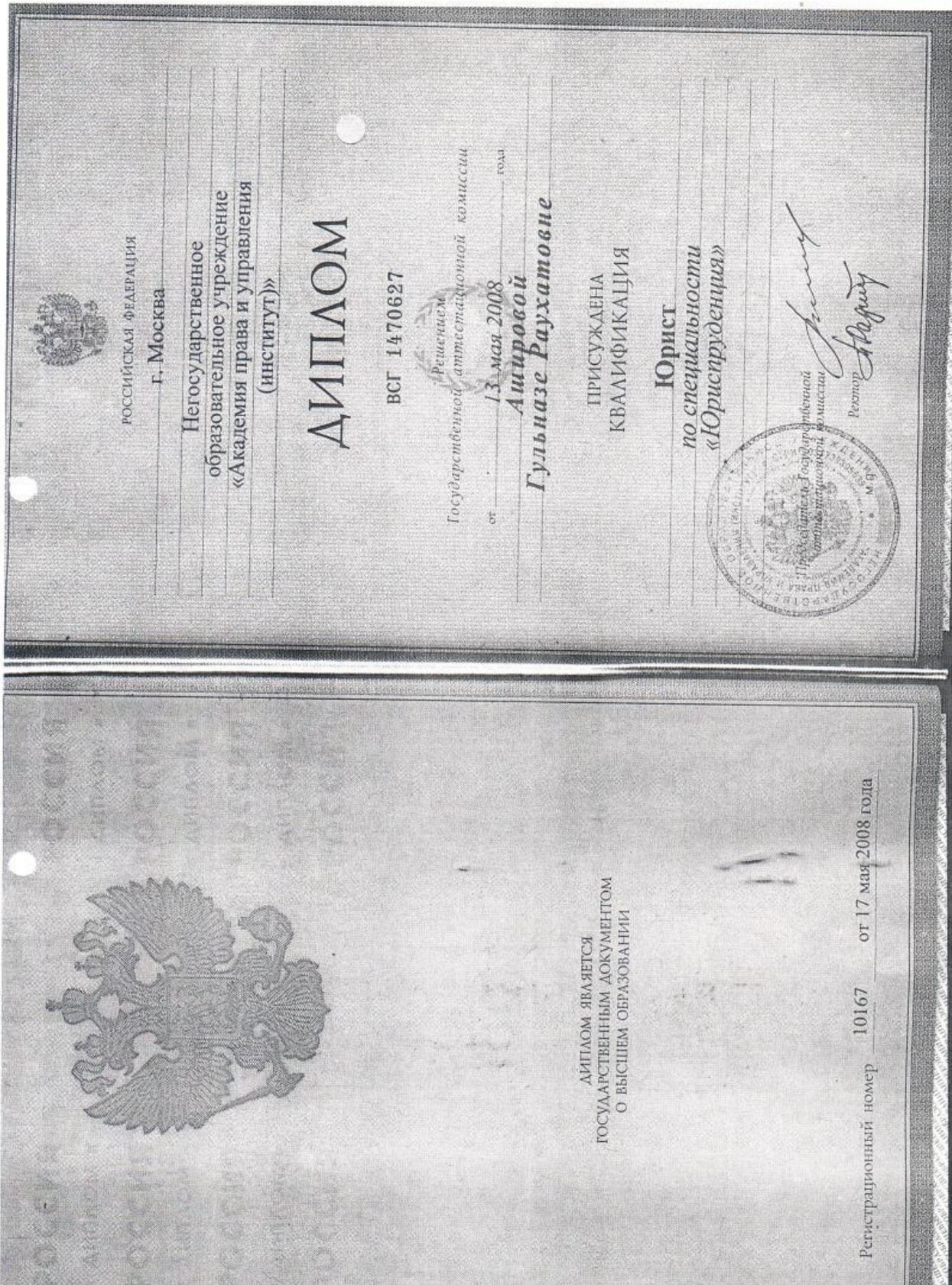
4. Ввести в действие Положение о системе нормирования труда.

5. Выдать уведомление о введении Положения о системе нормирования труда и ознакомить работников с вводимым Положением о системе нормирования труда под роспись.

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ Г.Р. Аширова







ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923272

Владелец Дьякова Галина Леонидовна

Действителен с 29.01.2024 по 28.01.2025