«ПРИНЯТО»

Советом
МБУ «СШ «Олимпиец»
Протокол № 11, от 29 декабря 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
МБУ «СШ «Олимпиец»
от 29 декабря 2018г. № 214

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО Росуглепрофа
Управления ФКиС
_____ Е.С.Кочуйкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Олимпиец»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда МБУ «СШ «Олимпиец» (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано на основании:

- Статьи 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р;
- Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 N 504 (далее – Методические рекомендации);
- Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

1.2. Положение определяет систему нормирования труда в Учреждении и включает в себя следующие разделы:

- применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении различных видов работ (функций) или предоставлении услуг (далее - нормы труда);
- методы нормирования, применяемые в Учреждении для установления норм труда;
- виды норм труда;
- факторы, влияющие на затраты труда;
- порядок исчисления годового фонда рабочего времени;
- порядок введения норм труда применительно к конкретным организационно-техническим условиям;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования организационно-технических условий (внедрение новой техники и технологий, проведение мероприятий по улучшению организации и условий труда и др.), а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда;
- формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду;
- и иные вопросы, связанные с введением системы нормирования труда в Учреждении.

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (предоставлении услуг);
- повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг;
- формирование штатной численности и штатного расписания Учреждения.

1.4. Организация работ по нормированию труда в Учреждении, формированию и внедрению системы нормирования труда возлагается на специалиста по охране труда Учреждения

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда и внедрение в Учреждении системы нормирования труда несет директор Учреждения.

1.6. В Положении применяются следующие основные термины и определения:

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

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

Нормирование труда – деятельность по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

- Субъект системы – работники Учреждения, администрация, организующая трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.
- Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.
- Механизм управления – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

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

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

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

Норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

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

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

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

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

1. Применяемые в Учреждении нормы труда и нормативные материалы

2.1. При расчете норм труда и штатной численности работников Учреждения применяются следующие нормы труда:

- типовые межотраслевые нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях двух и более отраслей экономики;
- типовые отраслевые (профессиональные) нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли экономики;
- регламенты выполнения работ (предоставления услуг), утвержденные в установленном порядке.

Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 161 ТК РФ).

2.2. В Учреждении при разработке норм труда применяются отраслевые, профессиональные и межотраслевые нормы труда (далее - типовые нормы труда.)

При отсутствии типовых (отраслевых, межотраслевых, профессиональных) норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает местные нормы труда.

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в Учреждении указан в Приложении № 1.

2. Методы нормирования, применяемые в Учреждении

Метод нормирования труда - способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в

учреждении, разделены на две группы: аналитические и суммарные.

Аналитический метод нормирования труда - метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на операцию в целом.

Различают два варианта аналитического метода:

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;
- аналитически-расчетный метода, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования.

Суммарный метод нормирования труда — метод нормирования труда, при котором норма труда определяется в целом на всю работу или операцию без расчленения ее на отдельные элементы.

Различают три разновидности суммарного метода нормирования труда:

- опытный метод, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;
- статистический метод, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;
- сравнительный метод, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых процессов, установления норм обслуживания и нормативов численности является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография).

Фотография рабочего времени – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

Самофотография рабочего времени – это регистрация самим работником, всех затрат рабочего времени в течение смены в порядке их фактической последовательности.

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;
- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;
- обработка и анализ данных наблюдения;
- разработка мероприятий по устранению потерь рабочего времени и проектирование нормального баланса рабочего дня.

В процессе подготовки к проведению ФРД выбирается объект исследования, подробно изучаются и фиксируются организационные и технические условия выполнения работы.

При проведении непосредственно ФРД на протяжении целой смены (или части ее) непрерывно фиксируются все без исключения затраты рабочего времени. Наблюдения проводят в течение установленного времени, обычно смены. В наблюдательный лист записывают в соответствии с принятой классификацией элементы затрат времени и текущее время окончания каждого элемента.

Этап обработки и анализа материалов наблюдений включает определение фактической продолжительности каждого зафиксированного элемента работ, индексацию элементов работы соответственно принятой классификации затрат рабочего времени.

Обработка полученных результатов включает:

- вычисление в наблюдательном листе продолжительности каждого элемента затрат рабочего времени;
- заполнение в специальном выборочном бланке сводки затрат времени по категориям всех затрат и на этой основе разработка фактического баланса рабочего дня;
- анализ затрат времени с разработкой оргтехмероприятий по устранению (сокращению)

лишних затрат времени;

- проектирование нового нормального баланса рабочего дня, который предусматривает уплотнение рабочего дня, вследствие чего повышается производительность труда рабочего.

На последнем этапе проведения ФРД проектируется более уплотненный нормативный баланс рабочего дня, поскольку предусматриваются мероприятия по ликвидации потерь рабочего времени. Таким образом, величины нормированных затрат рабочего времени (в мин. и %) по всем категориям затрат времени образуют нормальный (или рациональный) баланс рабочего дня.

3. Виды норм труда

При нормировании труда служащих (руководителей, специалистов и служащих) и рабочих учреждения применяются следующие основные нормы труда:

- **норма времени**, исчисляемая по формуле:

$$Н_{вр} = Т_{пз} + Т_{оп} + Т_{обсл} + Т_{отл} \text{ [1]}$$

где:

$Н_{вр}$ - норма времени;

$Т_{пз}$ - подготовительно-заключительное время, то есть время, которое работник затрачивает на подготовку к каждой работе и выполнение действий, связанных с ее окончанием, мин.;

$Т_{оп}$ - оперативное время, то есть время, которое работник затрачивает на непосредственное выполнение работы, мин.;

$Т_{обсл}$ - время обслуживания рабочего места, то есть время, затрачиваемое работником на поддержание рабочего места в надлежащем состоянии, мин.;

$Т_{отл}$ - время на отдых и личные надобности - время регламентированных перерывов;

Элементы нормы времени определяются в процессе проведения фотографии рабочего времени. Норма времени, как правило, исчисляется в человеко-часах.

При определении нормы времени допускается $Т_{пз}$, $Т_{обсл}$, $Т_{отл}$ рассчитывать в процентном отношении к $Т_{оп}$ в случаях, когда они распространяются на несколько видов работ.

Норма времени на оказание (предоставление) услуги предполагает сумму норм времени ($Н_{вр}$) по операциям, из которых состоит услуга, и рассчитывается по формуле:

$$\sum Н_{вр} = Н_{вр}1 + Н_{вр}2 + Н_{вр}3 + ... + Н_{вр}n \text{ [2]},$$

где:

$Н_{вр}1$, $Н_{вр}2$, $Н_{вр}3$... $Н_{вр}n$ - норма времени на отдельную операцию.

- **норма обслуживания** определяется по формуле:

$$Н_{обсл} = Фрв_{(г)} : Н_{вр.обсл} \text{ [3]},$$

где:

$Н_{обсл}$ - норма обслуживания;

$Фрв_{(г)}$ - фонд рабочего времени за определенный период времени, как правило, календарный год, в расчете на одного работника;

$Н_{вр.обсл}$ - общий показатель нормы времени обслуживания одного объекта обслуживания (оказание одной услуги), мин.

При этом **норма времени обслуживания** определяется по формуле:

$$Н_{вр.обсл} = Т_{н}NK \text{ [4]},$$

где:

$T_н$ - затраты времени на выполнение функции на единицу измерения, мин.;

N - количество единиц объема работы, выполняемых в течение, как правило, календарного года;

К - коэффициент, учитывающий время на выполнение дополнительных функций, не учтенных нормой времени.

Значение коэффициента, учитывающего время на выполнение функций, не учтенных нормой времени (К), определяется на основе фотографии рабочего времени и исчисляется по формуле:

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100} \text{ [5]},$$

где:

a_1 - время на дополнительные функции в процентах ко времени основных функций;

a_2 - время на отдых и личные потребности в процентах ко времени основных функций.

- **норма численности** рассчитывается по формуле:

$$Н_ч = (\sum Н_{врi} \times Q_i) : Фрв_{(г)} \text{ [6]},$$

где:

$Н_ч$ - норма численности;

$Н_{врi}$ - норма времени на предоставление i-го вида услуг (работ) в час;

Q_i - плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) за определенный период времени (как правило, календарный год);

$Фрв_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени в расчете на одного работника, час.

4. Методики определения штатной численности работников на основе норм времени и нормативных материалов по труду.

Штатная численность работников учреждения на основе норм времени осуществляется по формуле:

$$Ч_{шт} = \frac{Т_{сум}}{Фрв_{(г)}} \times K \text{ [7]},$$

где:

$Т_{сум}$ - общие затраты рабочего времени на предоставление услуг и/или выполнение работ за определенный период времени, как правило, за год;

$Фрв_{(г)}$ - фонд рабочего времени в расчете на год, час.

$$т_{сум} = t_1 \text{ x } n_1 + t_2 \text{ x } n_2 + t_3 \text{ x } n_3 + ... + t_n \text{ x } n_n ,$$

где:

t_1, t_2, t_3... t_n - затраты времени (по отраслевым нормативным документам или местным нормам) на услугу или выполнение работ;

n_1, n_2, n_3 ... n_n - объем конкретных услуг и/или работ, установленный государственным заданием;

К - доля затрат времени на отдых и личные потребности (определяется исходя из результатов фотографии рабочего места).

При этом при наличии ненормируемых работ (разовые) доля затрат времени на ненормируемые работы включается в К.

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

$$Ч_{шт} = \frac{Т_{сум}}{Н_о} \times К_н \text{ [9]},$$

где:

$Т_{сум}$ - трудоемкость выполнения работ в расчете на календарный год;

$Н_о$ - норма времени обслуживания единицы объема работ (например, количества получателей услуг);

$К_н$ - коэффициент планируемых невыходов.

Коэффициент планируемых невыходов по причинам, предусмотренным трудовым законодательством, рассчитывается по формуле:

$$К_н = 1 + \frac{\text{\% планируемых невыходов}}{100} \text{ [13]}$$

Процент планируемых невыходов работников учреждения определяется на основе табеля учета рабочего времени, бухгалтерской отчетности.

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

$$Н_о = \frac{Фрв_{(г)}}{SUM\ Т_{но}} \text{ [10]},$$

где:

$Фрв_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени;

$SUM\ Т_{но}$ - сумма норм времени обслуживания.

Сумма норм времени обслуживания ($SUM\ Т_{но}$) определяется по формуле:

$$SUM\ Т_{но} = (Т_{н_1} + Т_{н_2} + ... + Т_{н_n}) \times К \text{ [11]},$$

$Т_{н_1}, Т_{н_2}, ... + Т_{н_n}$ - время, затрачиваемое на выполнение отдельных видов работ, которое определяется по формуле:

$$Т_{н_1} = t \times v \times q \text{ [12]},$$

где:

t - норматив оперативного времени на единицу объема работ (по результатам фотографии (самофотографии) рабочего времени);

V - объем работ;

q - средняя повторяемость работ;

К - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение дополнительных функций, отдых и личные потребности.

Методика расчета штатной численности на основе нормативов (норм) численности:

Расчет штатной численности на основе нормативов (норм) численности осуществляется по функциям управления. Как правило, с помощью нормативов (норм) численности определяется штатная численность административно-управленческого аппарата, кадровых служб, служб бухгалтерского учета и финансовой деятельности, экономической и юридической служб учреждения.

Общая нормативная численность специалистов и служащих указанных структурных подразделений учреждения определяется как сумма нормативов численности по функциям управления:

$$Н_н = Н_1 + Н_2 +... Н_n \text{ [14]},$$

где:

$Н_н$ - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$Н_1$, $Н_2$,... + $Н_n$ - нормативная численность работников учреждения по каждой функции управления.

5. Факторы, влияющие на величину затрат труда

В целом система факторов включает такие виды факторов, как:

- технические факторы - факторы, характеризующиеся материально-вещественными элементами труда (оборудование, приспособления, материалы и др.);
- организационные факторы определяются организацией рабочего места, методами и приемами труда, режимами труда и отдыха, формами социального обслуживания и др.;
- экономические факторы предполагают влияние норм труда на систему оплаты труда, эффективность результатов труда, качество предоставляемых услуг и др.;
- санитарно-гигиенические и психофизиологические факторы - факторы, характеризующие работников (пол, возраст), интенсивность труда, физическую нагрузку, рабочую позу, монотонность труда, шум, вибрация, освещенность и др.;
- социальные факторы - факторы, характеризующие профессионально-квалификационную структуру кадров, профессиональное мастерство, стаж работы и квалификацию исполнителей, содержательность и привлекательность труда и т.д.;
- структурные факторы - факторы, характеризующие организационную и управленческую структуры Учреждения;
- прочие факторы, влияющие на затраты труда (например, для педагогических работников важное значение имеет фактор наполняемости групп, учебная нагрузка).

Технические и организационные факторы обуславливают организационно-технические условия выполняемых работ и/или предоставляемых услуг.

При разработке нормативных материалов для служащих (руководители, специалисты и служащие) учитываются, прежде всего, объем работ (услуг) и трудоемкость работ.

При отборе факторов, влияющих на величину затрат труда работников Учреждения и принимаемых для расчета норм труда (нормативов), учитываются следующие требования:

- выбор факторов должен быть логически обоснован;
- факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;
- количественное значение факторов, то есть их числовое значение, устанавливается по статистической и бухгалтерской отчетности учреждения, а также локальными нормативными актами либо действующим законодательством.

6. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени

При расчетах годового фонда рабочего времени учитываются следующие правовые и экономические факторы:

- порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (далее - Порядок), утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности";
- федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда";

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников";
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Порядок устанавливает правила исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю, установленных работнику ПВТР и трудовым договором.

Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$Фвр_{(Г)} = m \times q - n - z \text{ [17]},$$

где:

$Фвр_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени;

m - продолжительность ежедневной работы (в часах), устанавливаемая путем деления продолжительности рабочего времени в неделю на 5;

q - число рабочих дней в году по календарю пятидневной рабочей недели;

Количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (q) исчисляется по формуле:

$$q = К_{kg} - (\text{субботы} + \text{воскресенья}) - \text{нерабочие праздничные дни [18]},$$

где:

$К_{kg}$ - количество календарных дней в году.

n - число часов сокращений в соответствии с трудовым законодательством (статья 95 ТК РФ) в течение года;

z - количество рабочих часов, приходящихся на отпускной период (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

Всего в 2018 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 247 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2018 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 1970,00 час. [(40 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6)];

при 36-часовой рабочей неделе – 1772,40 час. [(36 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6)];

при 24-часовой рабочей неделе – 1179,60 час. [(24 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6)].

Продолжительность рабочего времени при расчетах годового фонда рабочего времени уменьшается на время основного отпуска либо основного и дополнительного отпусков в соответствии с действующим законодательством. Нахождение работников на листках временной нетрудоспособности определяется в среднем по данным бухгалтерского учета за 2-3 года.

7. Этапы разработки норм и нормативных материалов

Разработка норм и нормативных материалов предусматривает несколько этапов, каждый из которых включает комплекс мероприятий, связанных с осуществлением нормирования труда.

Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу, состоящую из таких мероприятий, как изучение методических, нормативных и иных материалов и документов по нормированию труда, анализ режима рабочего времени различных категорий работников учреждения, выявление факторов, влияющих на затраты рабочего времени при выполнении работ или предоставлении услуг, проведение инструктажа работников учреждения, участвующих в наблюдении на рабочих местах, а также иные мероприятия, связанные с организационно-методической работой.

Второй этап включает следующие мероприятия:

- анализ технологических (трудовых) процессов;
- анализ организационно-технических условий, приемов и методов труда на объектах,

подлежащих нормированию.

Третий этап связан с проведением непосредственных замеров затрат рабочего времени путем осуществления фотографии или самофотографии рабочего времени.

Четвертый этап включает, прежде всего, обработку полученной в процессе фотографии (самофотографии) рабочего времени информации, статистической отчетности, данных текущего учета и др.

Пятый этап предусматривает проведение расчетов норм и нормативов по труду.

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

Процедура введения системы нормирования труда предполагает следующие действия директора Учреждения:

- проведение широкой разъяснительной работы по вопросам, связанным с нормированием труда;
- разработка локального нормативного акта о введении системы нормирования труда;
- ознакомление работников Учреждения под подпись с принятым локальным нормативным актом путем направления им извещения о внедрении системы нормирования труда;
- извещение работников, в случае изменения норм труда в виде уведомления не позднее чем за два месяца до введения.

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

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

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

8. Порядок замены и пересмотра норм труда

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

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

- ввод нового и модернизация действующего оборудования;
- совершенствование организации и условий труда;
- переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда;
- механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.
- применение рациональных приемов труда.

Замена норм труда осуществляется по мере внедрения комплекса организационно-технических мероприятий, но не позднее чем через 5 лет после их введения.

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

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

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики:

- рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.);

- методов труда (состав, количество, сложность и др.);
- состава трудовых функций;
- системы обслуживания рабочих мест.

Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

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

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм.

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

В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в Учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда, утверждаемый приказом директора Учреждения.

9. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в Учреждении

В Учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, в том числе обеспечивающие:

- исправное состояние помещений, оборудования, инструментов;
- надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику;
- наличие технической документации, иной документации, необходимой для выполнения работы и/или предоставления услуги.

Конкретные мероприятия, обеспечивающие условия для выполнения работ и соблюдения норм труда работниками:

- условия труда, соответствуют требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

План, указанных мероприятий, разрабатывается ежегодно и утверждается приказом директора Учреждения.

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

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

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

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

- итоговые цифры менее 0,13 не учитываются;
- цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;
- цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;
- цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;
- цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

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

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

Приложение 1
к Положению о системе нормирования труда
в МБУ «СШ «Олимпиец»

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в Учреждении по должностям:

№ п/п	Наименование объекта	Должность
1	ПБ «Воргашорец»	гардеробщик электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты дворник уборщик служебных помещений
2	СК «Арктика»	

1. ДВОРНИК

Типовая норма труда

Типовые нормы труда для должности «Уборщик территории», утверждены Постановлением Министерством труда Российской Федерации № 38 от 24.06.1996 «Об утверждении Норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».

Нормы обслуживания, утвержденные настоящим постановлением, рекомендуются для применения в организациях независимо от ведомственной подчиненности, организационно-правовых форм и видов собственности для расчета численности и рациональной расстановки рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений в жилищных организациях.

N п/п	Функции	Наименование должности	Количество должностей, выраженное в штатных единицах
1	2	3	4
1.1	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании и жилищно-коммунальном хозяйстве. Санитарное содержание территорий зданий и сооружений	**Дворник**	Устанавливается по нормам, утвержденным Министерством труда РФ N 38 от 24.06.1996 с учетом обновлений типовых норм приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №001 от 24.01.2014

Расчет численности уборщиков территории (дворников):

Затраты времени на уборку территории в МБУ «СШ «Олимпиец»: СК «Арктика»

Работа	Единица расчета		Периодичность /мес. **	Периодичность /год	Норм./ 1 м²	Трудоза тр. общ., мин	Расчет	Трудоза тр. общ., час.
Подметание свежевыпавшего снега	м²	500	20	140	0,14	70	9800	163
Посыпка территорий песком	м²	500	20	140	0,13	65	9100	152
Очистка территорий с усовершенствованными покрытиями от уплотненного снега	м²	500	20	140	1,79	895	125300	2088
Очистка крышек колодцев	шт	5	20	140	7,1	36	4970	83
Уборка случайного мусора	м²	500	30	210	0,1	50	10500	175
Подметание территории (лето)	м²	500	30	150	0,32	160	24000	400
Уборка случайного мусора	м²	3500	15	75	0,1	350	26250	438
Очистка урн	шт	5	30	150	2,4	12	1800	30
И того								3529
И того с учетом К ненормируемых работ								3882
Всего штатных единиц								2,32

Затраты времени на уборку территории в МБУ «СШ «Олимпиец»:
ПБ «Воргашорец»

Работа	Единица расчета		Периодичность /мес. **	Периодичность /год	Норм./ 1 м²	Трудоза тр. общ., мин	Расчет	Трудоза тр. общ., час.
Подметание свежевыпавшего снега	м²	500	20	140	0,14	70	9800	163
Посыпка территорий песком	м²	500	20	140	0,13	65	9100	152
Очистка территорий с усовершенствованными покрытиями от уплотненного снега	м²	500	20	140	1,79	895	125300	2088
Очистка крышек колодцев	шт	5	20	140	7,1	36	4970	83
Уборка случайного мусора	м²	500	30	210	0,1	50	10500	175
Подметание территории (лето)	м²	500	30	150	0,32	160	24000	400
Уборка случайного мусора	м²	589	15	75	0,1	59	4418	74
Очистка урн	шт	5	30	150	2,4	12	1800	30
И того								3165
И того с учетом К ненормируемых работ								3481
Всего штатных единиц								2,08

Расчет нормы численности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		6694
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	7363
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2018 г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	297
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1673
Норма численности (Нч)	То/Фп 1,1	4,3

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Дворник	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	Норма численности: 4 штатных единицы

2. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда.

Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа, разработаны Всесоюзным институтом по проектированию спортивных сооружений ("Союзспортпроект") Спорткомитета СССР под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при Научно-исследовательском институте труда Госкомтруда СССР 1987 год.

Выписка из нормативов:

Нормативы численности уборщиков служебных помещений

Площадь, м2	Нормативы численности, чел.
100	0,27

Уборщики производственных и служебных помещений в зависимости от вида уборочных работ и помещений подразделяются на три группы:

1. Уборщики, занятые уборкой производственных помещений (учебно-тренировочные залы, манежи, арены и т.п.).
2. Уборщики, занятые уборкой трибун.
3. Уборщики, занятые уборкой общественных туалетов.

Нормативы численности уборщиков производственных и служебных помещений

Площадь, м2	Нормативы численности, чел.
100	0,19

Нормативы численности уборщиков производственных помещений, занятых уборкой трибун на спортсооружениях

Площадь, м2	Нормативы численности, чел.
100	0,08

Нормативы численности уборщиков производственных и служебных помещений, занятых уборкой общественных туалетов

N позиции	Площадь одного туалета, м2	Посещаемость в день, чел.	
		до 3000	свыше 3000
		Нормативы численности, чел.	
1	До 100	1,7	2,8
2	Свыше 100	2,5	4,1
	Индекс	а	б

Расчет численности уборщиков производственных и служебных помещений СК «Арктика» по нормативам

Площади убираемых поверхностей СК «Арктика» с разбивкой по типам помещений

П/п	Тип убираемого помещения	Состав помещений данного типа	S помещ. данного типа	Норм. числ., чел	Расчет численности	Повышающий К 1,2	И того	Количество уборок в день
	Служебные помещения	кабинеты, коридоры, лестницы, холлы	2228	0,27	6,02	1,00	6,02	по мере загрязнения, но не менее 1 раза в день*
2	Производственные помещения	залы,манежи,арены и т.д.	2140,4	0,19	4,07	1,00	4,07	1 раз через каждые 2 дня
3	Крытый бассейн	обходные дорожки	494,3	0,16	0,79	1,20	0,95	Не менее 8 раз с пн. по сб. и не менее 12 раз в вс

4	Трибуны	трибуны	164,01	0,08	0,13	1,00	0,13	3 раза в неделю
5	Душевые	душевые и туалеты в раздевалках	308,7	0,48	1,48	1,20	1,78	Не менее 8 раз с пн. по сб. и не менее 12 раз в вс
6	Общественные туалеты СК	общественные помещения	56,4	1,7 чел.	1,7	1,2	2,04	Не менее 5 раз с пн. по сб. и не менее 9 раз в вс
7	Общая площадь		5391,81		14,19		**14,98**	

Площади убираемых поверхностей ПБ «Воргашорец» с разбивкой по типам помещений

П/п	Тип убираемого помещения	Состав помещений данного типа	S помещ. данного типа	Норм. числ., чел	Расчет численности	Повышающий К 1,2	Итого	Количество уборок в день
	Служебные помещения	кабинеты, коридоры, лестницы, холлы	806,7	0,27	2,2	1,0	2,2	по мере загрязнения, но не менее 1 раза в день*
2	Производственные помещения	залы,манежи,арены и т.д.	917,7	0,19	1,7	1,0	1,7	1 раз через каждые 2 дня
3	Крытый бассейн	обходные дорожки	169,3	0,16	0,3	1,2	0,3	Не менее 8 раз с пн. по сб. и не менее 12 раз в вс
4	Трибуны	трибуны	0	0,08	0,0	1,0	0,0	3 раза в неделю
5	Душевые	душевые и туалеты в раздевалках	220,7	0,48	1,1	1,2	1,3	Не менее 8 раз с пн. по сб. и не менее 12 раз в вс
6	Общественные туалеты СК	общественные помещения	0	1,7 чел.	1,7	1	1,7	Не менее 5 раз с пн. по сб. и

								не менее 9 раз в вс
7	Общая площадь		2114,4		7,0		**7,2**	

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик производственных помещений	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	Норма численности: 22 штатных единицы (СК «Арктика» 15 шт.ед.; ПБ «Воргашорец» 7 шт.ед.)

3. ГАРДЕРОБЩИК

Типовая норм труда.

Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа, разработаны Всесоюзным институтом по проектированию спортивных сооружений ("Союзспортпроект") Спорткомитета СССР под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при Научно-исследовательском институте труда Госкомтруда СССР 1987 год.

Выписка из нормативов:

Нормативы численности гардеробщиков

N позиции	Количество мест в гардеробах	Количество посетителей в год, тыс. чел.			
		Норма численности, чел.			
		До 50	150	300	600
1	До 50	0,55	0,63	-	-
2	100	1,03	1,12	-	-
3	150	1,51	1,60	-	-
4	200	1,99	2,08	2,27	-
5	250	2,47	2,56	2,79	3,04
6	300	2,95	3,04	3,27	3,52
7	350	3,43	3,52	3,75	4,01
8	400	3,91	4,00	4,23	4,49
9	450	4,39	4,49	4,71	4,97
10	500	4,87	4,97	5,20	5,45
11	550	5,35	5,45	5,68	5,93
12	600	5,83	5,94	6,17	6,41
13	650	6,31	6,41	6,64	6,89

14	700	6,71	6,89	7,12	7,38
15	750	-	7,37	7,60	7,86
16	800	-	7,86	8,09	8,34
17	850	-	-	8,57	8,82
18	900	-	-	9,05	9,30
19	950	-	-	9,53	9,78
20	1000	-	-	10,01	10,26
	Индекс	а	б	в	г

Расчет численности

По нормативам обслуживания номеров гардероба:

при количестве номеров 264 шт, в соответствии с нормативами - 2,95 шт.ед. в СК «Арктик»а;

при количестве номеров 204 в соответствии с нормативами – 2,47 шт.ед. в ПБ «Воргашорец».

И того: 2,95+2,47=5,44 (6 шт.ед.)

По рабочим часам:

Расчет нормы численности по должности	**Расчет,**	**Результат**
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		9940*
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)		0
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	9940
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2018 г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	297
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1673
Норма численности (Нч)	То/Фп 1,1	5,9

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Гардеробщик	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	Норма численности: 6 штатных единиц

4. ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ АППАРАТУРЫ РЕЛЕЙНОЙ ЗАЩИТЫ И АВТОМАТИКИ 4 РАЗРЯДА

Типовая норма труда.

Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа, разработаны Всесоюзным институтом по проектированию спортивных сооружений ("Союзспортпроект") Спорткомитета СССР под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при Научно-исследовательском институте труда Госкомтруда СССР 1987 год. Данные нормативы утверждены Постановлением Госкомтруда СССР, от 20.04.1987 №258/12-1 «Об утверждении Нормативов численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений». Выписка из нормативов:

Состав работ

Наблюдение и обеспечение нормальной и бесперебойной работы всего электрооборудования, электроприборов. Ликвидация всех обнаруженных дефектов и неполадок в электроустановках. Ремонт электрооборудования и электроприборов, светильников.

Обслуживание и установка моторов, распределительных щитов, измерительных электроприборов, автоматов и нагревательных приборов. Наблюдение за экономным и правильным расходованием электроэнергии.

Нормативы численности электромонтеров по обслуживанию Электрооборудования

N позиции	Суммарная мощность установленного оборудования, кВА	Количество физических единиц оборудования														
		3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	10 000	20 000	30 000	40 000	50 000	60 000	70 000	свыше 70 000
		Нормативы численности, чел.														
1	До 200	0,7	0,9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	400	0,8	1,0	1,2	1,4	1,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	600	0,9	1,1	1,3	1,5	1,8	2,0	2,2	2,4	-	-	-	-	-	-	-
4	1 000	1,1	1,3	1,5	1,8	2,0	2,2	2,4	2,6	3,3	-	-	-	-	-	-
5	1 500	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2	2,4	2,6	2,8	3,5	3,9	-	-	-	-	-
6	2 000	1,6	1,8	2,0	2,3	2,5	2,7	2,9	3,1	3,8	4,2	-	-	-	-	-
7	2 500	1,8	2,0	2,3	2,5	2,7	2,9	3,1	3,3	4,1	4,5	5,0	-	-	-	-
8	3 000	2,0	2,2	2,5	2,8	3,0	3,2	3,4	3,6	4,4	4,9	5,4	6,1	-	-	-
9	5 000	3,0	3,2	3,5	3,8	4,0	4,2	4,4	4,6	5,1	6,3	6,8	7,7	8,4	9,7	-
10	10 000	-	-	4,5	4,8	5,0	5,2	5,3	5,4	5,7	8,0	8,3	9,6	10,3	11,5	12,7
11	20 000	-	-	-	7,0	7,1	7,2	7,3	7,4	8,8	11,0	11,4	12,8	13,2	14,4	15,7

12	30 000	-	-	-	-	-	10,4	10,5	10,6	12,0	13,3	14,6	15,8	16,2	17,4	18,6
13	Свыше 30 000	-	-	-	-	-	-	-	-	15,1	16,4	17,7	19,0	19,1	20,3	21,5
	Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о	п

Выписка из Приказа Государственного комитета РФ по физической культуре и туризму №325 от 30.11.1995 г. «О рекомендуемых штатах физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений».

Дополнительный перечень профессий, устанавливаемый по нормативам для всех видов спортивных сооружений

Электромонтер - одна единица на 500 осветительных точек или 50 киловатт мощности силового оборудования.

Расчет численности

В соответствии с пп. 2.2, 2.3 настоящего отчета, для должности «Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики 4 разряда», возможно рассчитать норму труда на основе рекомендованных типовых норм.

Наименование профессии	Наименование нормативного документа	Факторы влияющие на величину нормативов численности *		Норм. числ., чел.	Норм. с учетом Кн	Списочная числ.,чел
Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики 4 разряда	Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа (М. Экономика 1987)	Суммарная мощность установленного электрооборудования 506,25 к ВА	Количество единиц электрооборудования 1354	0,9	0,945	1

* Показатели количества оборудования и мощности оборудования, используемые в расчетах, предоставлены МБУ «СШ «Олимпиец» и соответствуют перечню оборудования, обслуживаемого специалистом в должности Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики 4 разряда МБУ «СШ «Олимпиец».

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики 4 разряда	Особенности условий работы, влияющие факторы (п. 2.2.)	Норма численности: 1 штатная единица

Приложение 2
к Положению о системе нормирования труда
в МБУ «СШ «Олимпиец»

Примерное штатное расписание по исследованным должностям

№п\п	Наименование должности	Рекомендуемая штатная численность, чел
1	Дворник	4
2	Уборщик производственных помещений	22
3	Гардеробщик	6
4	Электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики 4 разряда	1
Итого		33

С положением о системе нормирования труда МБУ «СШ «Олимпиец» ознакомлены:

1. Алёхина С.А.
2. Аникеева О.С.
3. Анисимова Е.Н.
4. Асадов М.Р.
5. Афонина Н.И.
6. Базанова Ю.Ю.
7. Байрамова Г.Э.
8. Байысова Н.К.
9. Белова Е.В.
10. Белова М.Н.
11. Бем А.В.
12. Благодетелева-Петрище И.В.
13. Бойцова В.В.
14. Булохова Е.И.
15. Бычек Т.В.
16. Вайнаускене С.Н.
17. Виткова Т.Н.
18. Воловник И.В.
19. Воробьёва Л.В.
20. Воробьева М.Н.
21. Гвоздик Е.А.
22. Давыдова Е.С.
23. Джигомонт О.П.
24. Дитятьева Т.В.
25. Дмитриев В.Ю.
26. Долженко Л.В.
27. Егорова Т.М.
28. Журавлева О.В.
29. Зайченко И.Н.
30. Зарубина К.Ю.
31. Зверева О.В.
32. Зыбайлова Е.А.
33. Зыбайлов С.Н.
34. Иванова А.С.
35. Иваненко А.В.

36. Калинина Е.В.
37. Китаева П.В.
38. Когут С.А.
39. Кожухова И.Л.
40. Корниевская Е.В.
41. Корниенко А.А.
42. Костура В.А.
43. Крикливский С.Д.
44. Кулыгина И.П.
45. Кульман Н.А.
46. Левенцев А.Н.
47. Ломов В.Г.
48. Малинин Н.А.
49. Марцинкевич Л.В.
50. Марцинкявичене О.Ю.
51. Мельникова С.З.
52. Никитина Т.А.
53. Немцева Л.В.
54. Носова Н.А.
55. Огурцова М.М.
56. Онищенко О.В.
57. Павлов В.А.
58. Пасиченко Ю.С.
59. Пещерина Е.А.
60. Попков В.А.
61. Попова О.В.
62. Продан В.Н.
63. Переверзева Е.В.
64. Петрова Ю.М.
65. Пугачева М.С.
66. Рамошкене Е.А.
67. Рогут Ж.И.
68. Руденко А.Д.
69. Сабирова Т.Н.
70. Сентяпова Т.А.
71. Сидоренко В.А.

72. Смотрина Т.И.
73. Смотрин А.Л.
74. Сухов А.А.
75. Столмова Т.С.
76. Твердый Н.А.
77. Тулупова М.А.
78. Тюлькин Д.В.
79. Усачев И.Н.
80. Хаитов Х.Х.
81. Хмельницкая Т.А.
82. Цорн А.Е.
83. Цыдик Е.В.
84. Черных А.В.
85. Шабанов В.А.
86. Шаляпин Д.В.
87. Шаляпина Н.В.
88. Шарипова В.А.
89. Швабауер Д.В.
90. Шиянова В.Н.
91. Шпара П.А.
92. Шубина В.Ю.
93. Щербакова А.П.
94. Щербакова И.С.
95. Щербань В.В.
96. Щербань О.А.
97. Эссерт А.В.