

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"ДЕТСКИЙ САД №55 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе нормирования труда» разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №55 комбинированного вида» (далее- Учреждение) (Приложение 1).

Положение «О системе нормирования труда» (далее - Положение) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в Учреждении норм труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

- порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

(Приложение 2)

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми (согласован 09.06.2018. Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В. Максимовой);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

- Письмо Минобразования и науки РФ от 14.02.2014 № МК-169/12 «О типовой должностной инструкции заместителя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по безопасности»,

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н «Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

1.3. Основными целями нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг;
- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (Приложение 1).

1.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- последовательное улучшение организации труда и производства;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет заведующий.

1.7. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно - технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется заведующим Учреждения или назначенным им ответственным лицом.

1.8. Разработка системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специально созданной комиссией в Учреждении или же с привлечением сторонней организации, имеющей соответствующий опыт работы.

2. Применяемые в Учреждении нормы труда

2.1. При определении норм труда в Учреждении используются типовые нормы труда (Приложение 2)

2.2. На основе типовых норм труда в Учреждении определены для применения следующие нормы труда: нормы времени, нормы численности и нормы обслуживания.

2.3. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников детского сада и посетителей;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

2.4. Нормы труда, разработанные на уровне Учреждения, являются локальными нормами труда.

2.5. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в учреждении могут применяться временные и разовые нормы.

3. Порядок внедрения норма труда

3.1. Работа по определению норм труда в Учреждении включает следующие этапы:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

3.2. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.3. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно. При этом в извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

3.4. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) руководитель Учреждения знакомит его под роспись с существующими в Учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм

осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

3.5. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж и обучение персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально либо в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм. Если с введением новой техники и технологии работникам необходимы новые теоретические и практические знания, проводится обучение работников Учреждения.

3.6. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

4.1. Нормы труда в Учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

4.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Пересмотр норм труда осуществляется не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых Учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

4.4. Если отдельные работники Учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в Учреждении.

4.5. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Руководитель Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

**Нормирование рабочего времени
административно – управленческого персонала**

Обоснование введения штатных единиц

1.1. Нормирование рабочего времени заведующего

Основные направления деятельности заведующего:

- осуществление общего руководства в соответствии с Уставом и законодательством РФ, системой образовательной и административно-хозяйственной работы Учреждения;
- определение стратегии, цели и задач развития Учреждения, решение программного планировании его работы;
- определение структуры управления Учреждением, штатного расписания;
- осуществление приема на работу, подбор и расстановка педагогических кадров;
- определение должностных обязанностей работников, создание условий для их профессионального мастерства;
- руководство работой заместителей заведующего, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- осуществление общего руководства педагогическим коллективом Учреждения, осуществление организации контроля качества знаний, умений и навыков воспитанников, уровня их развития;
- организация работы по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участие в работе органов самоуправления, оказание содействия в работе общественных формирований;
- контроль за ведением делопроизводства и документации, осуществление связи Учреждения с различными организациями.

**1.2. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего
(осуществляющего деятельность по методической работе)**

Основные направления деятельности заместителя заведующего (осуществляющего методическую работу) являются:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения;
- координация работы воспитателей, других педагогических и иных работников Учреждения, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения;

- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и Федеральной образовательной программы дошкольного образования;
- руководство экспериментальной и инновационной деятельностью педагогов Учреждения,
- участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;
- контроль реализации программы развития Учреждения, выполнение принятых решений педагогического совета;
- разработка нормативных документов для структуры служб, участвующих в развитии Учреждения;
- координация просветительской работы с родителями (лица, их заменяющих) всех участников образовательного процесса;
- координация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы;
- контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;
- разработка и корректировка образовательной программы, разработка комплексно-целевой программы оздоровления воспитанников, отчета о самообследовании Учреждения, изучение, обобщение и распространение опыта инновационной экспериментальной деятельности, рабочих программ образовательного процесса;
- проведение мониторинговых исследований;
- участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- организация оснащения методического кабинета, групповых комнат современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, пополнения методического кабинета учебно-методической, детской художественной литературой.

**Расчет примерного рабочего времени заместителя заведующего
(осуществляющего методическую работу): в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час/день	Общее время, час/нед
1	изучение нормативных правовых актов (документов) РФ, РК, администрации МО «Ухта», МУ «УО» администрации МО «Ухта» по направлению деятельности	2	0,5	1
2	подготовка проектов приказов по направлению деятельности	2	1	2
3	составление и подготовка к утверждению программ и планов развития Учреждения (работа с нормативными документами)	1	2	2
4	составление и подготовка к утверждению локальных актов (работа с нормативными документами)	1	2,5	2,5
5	обеспечение выполнения и осуществление контроля реализации программ, планов работы педагогов	5	0,4	2
6	осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, информационных стендов, консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания детей	2	0,5	1
7	координация, организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
8	разработка, корректировка и подготовка к утверждению методических документов, обеспечивающих инновационную и опытно-экспериментальную деятельность (программа развития, КЦП, рабочие программы, проекты, годовой план работы, расписание занятий, ОП ДО Учреждения)	2	1	2
9	осуществление контроля за исполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в Учреждении	5	0,5	2,5
10	осуществление руководства, контроля за ресурсным обеспечением инновационных и опытно-	5	0,4	2

	экспериментальных процессов Учреждения (наличие методической и научно-практической литературы, пособий, наглядности, развивающего материала)			
11	осуществление контроля за качеством воспитательно-образовательного процесса в Учреждении	2	0,5	1
12	проверка и анализ документации специалистов	2	0,5	1
13	координация просветительской работы с родителями (лица, их заменяющих) всех участников образовательного процесса	2	0,5	1
14	организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
15	участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения	1	1	1
16	составление отчётов, в том числе статистических, по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
17	выполнение работы (систематизация информации) с официальным сайтом Учреждения; контроль за своевременным обновлением модуля ГИС «ЭО»; размещение информации в системе «АРИСМО»	4	0,5	2
18	выполнение работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления (информация, отчёты письменные, устные и др.) по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
19	осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком – один раз в неделю)	1	2	2
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности заместителя заведующего (осуществляющего деятельность по методической работе) в количестве 1 штатной единицы.

1.3 Нормирование рабочего времени заместителя заведующего (осуществляющего деятельность по административно – хозяйственной работе)

Основные направления деятельности заместителя заведующего (осуществляющего деятельность по административно – хозяйственной работе):

- руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;
- руководство деятельностью учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- эффективный подбор и расстановка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, составление графика их работы, осуществление контроля за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- осуществление контроля хозяйственного обслуживания, технического и санитарно – гигиенического состояния здания, сооружений и других помещений;
- осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Учреждения;
- осуществление контроля за экономным использованием энергоресурсов и коммунальных услуг;
- принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- организация работы по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- принятие мер по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- организация и проведение ремонтно-восстановительных работ в Учреждении;
- организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- ведение инвентарного учета имущества Учреждения, проведение инвентаризации и списания имущества, своевременно составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы;
- организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- руководство и координация деятельности Учреждения при выполнении задач пожарной безопасности, антикоррупционной политике;
- контроль соблюдения требований законодательства в области пожарной безопасности, антикоррупционной политики;
- организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении, осуществление текущего контроля работоспособности технических средств охраны и оповещения;
- принятие и реализация управленческих решений в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах Учреждения, а также в случае выявления действий лиц,

направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера;

- осуществление работы по подготовке и проведению учений, тренировок по пожарной безопасности;

- организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Учреждении;

- осуществление общего руководства оборудованием объектов и территории Учреждения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам пожарной безопасности;

- планирование и осуществление работы по выполнению предписаний органов государственного надзора и контроля в области пожарной безопасности, надзора в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- осуществление работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, оказание содействия по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в Учреждении.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя заведующего
(осуществляющего деятельность по
административно – хозяйственной работе) в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	обход территории Учреждения, осмотр санитарно-технического состояния ограждения, хозяйственных построек на участках, состояние веранд, состояние прогулочных и спортивных площадок. Осмотр внутренних помещений	5	1	5
2	своевременное обеспечение работников Учреждения хозяйственными товарами, выдача моющих средств	1	0,3	1,5
3	замена посуды в группах	1	0,1	0,5
4	проверка состояния мебели (безопасность, целостность) во всех помещениях Учреждения	1	0,3	1,5
5	проверка санитарного состояния групп	5	1	5
6	обеспечение выполнения и осуществление контроля исполнения инструкций по пожарной безопасности	1	0,1	0,5
7	индивидуальные беседы с техническим персоналом по различным вопросам	5	0,5	2,5
8	ежедневный контроль за расходом	5	0,25	1,25

	энергоресурсов (свет, вода, тепло)			
9	контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния Учреждения (вывоз ТБО, дератизация), технического обслуживания.	5	0,25	1,25
10	инвентарный учет имущества Учреждения, проведение инвентаризации имущества, своевременное составление отчетности и ведение документации	1	0,4	2
11	ведение журнала учета моющих средств, журнала боя посуды, журнала регистрации договоров	1	0,1	0,5
12	работа по благоустройству, озеленению и уборке территории	1	0,3	1,5
13	организация и проведение ремонтных работ (косметический ремонт помещений)	1	0,2	1
14	соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю (маркировка, целостность, безопасность)	5	0,5	2,5
15	проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной, исправность электроустановок, электровыключателей	5	0,25	1,25
16	проверка наличия и состояния средств пожаротушения, контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров, тамбуров	5	0,5	2,5
17	контроль исправности водопровода, канализации и тепловых сетей	5	0,25	1,25
18	выездные работы: в Управление образования, в обслуживающие организации, в магазины и др.	1	0,3	1,5
19	-приобретение моющих и чистящих средств (прием, складирование) -приобретение мягкого и твердого инвентаря (прием, складирование) -приобретение посуды в группы, на кухню (прием, складирование)	1 раз в мес.	0,2	1
20	составление и подготовка к утверждению инструкций по пожарной безопасности, (работа с нормативными документами)	2	0,3	1,5
21	оформление документов на списание (акты, ведомости)	1 раз в мес.	0,1	0,5
22	контроль выполнения заявок на мелкий ремонт (контроль за работой рабочего по обслуживанию здания)	5	0,2	1
23	выполнение работы (систематизация	1 раз в	0,2	1

	информации) с официальным сайтом организации; своевременное обновление модуля ГИС «Энергоэффективность»; размещение информации на интернет-портале государственных услуг	мес.		
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности заместителя заведующего (осуществляющего деятельность по административно – хозяйственной работе) в количестве 1 штатной единицы.

2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала **Обоснование введения штатных единиц.**

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. К педагогическим работникам МДОУ относятся: воспитатель (в том числе старший), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – логопед, педагог – психолог.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: воспитателям общеразвивающих групп (в том числе старшим), педагогам-психологам;

- норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

- 25 часов в неделю - воспитателям групп компенсирующей направленности;

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

- 20 часов в неделю – учителям – логопедам.

2.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основные направления деятельности старшего воспитателя:

- текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;

- организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников Учреждения, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности Учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

- составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

- контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, реализацией дополнительных общеразвивающих программ, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и Федеральной образовательной программы дошкольного образования/Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

- контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

- обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;

- работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы старшего воспитателя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 1,5 штатной единицы на 12 групп.

2.2. Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности и 30-часовой рабочей недели для воспитателей групп компенсирующей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Основные направления деятельности:

- осуществление деятельности по воспитанию детей в Учреждении;
- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, внесение необходимых корректив в систему их воспитания;
- осуществление изучения личности детей, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- способствование развитию общения воспитанников;
- оказание помощи воспитаннику в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, родителями (законными представителями). В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников;
- соблюдение прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период осуществления образовательного процесса;
- наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей;
- разработка планов (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- работа в тесном контакте со специалистами Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.
- планирование и проведение с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов;
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в Учреждении и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- охрана жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

**Распределение рабочего времени воспитателей групп
общеразвивающей направленности в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Прием детей, осмотр, игровая деятельность, самостоятельная, совместная деятельность, индивидуальная работа, коррекционная работа, чтение худ. литературы	5	6,1	30,5
2	Подготовка к приему пищи, прием пищи детьми	20	1,20	6
3	Организованная образовательная деятельность	3	1,5	7,5
4	Подготовка к прогулке, прогулка	2	4	20
5	Гигиенические процедуры, закаливающие процедуры, самообслуживание		0,5	2,5
6	Работа с родителями	5	0,10	0,50
7	Методическая и организационная работа	5	1	5
ИТОГО				72

**Распределение рабочего времени воспитателей групп
компенсирующей направленности в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Прием детей, осмотр, игровая деятельность, самостоятельная, совместная деятельность, индивидуальная работа, коррекционная работа, чтение худ. литературы			7,5
2	Подготовка к приему пищи, прием пищи детьми			2,5
3	Организованная образовательная деятельность			3
4	Подготовка к прогулке, прогулка	2		7,5
5	Гигиенические процедуры, закаливающие процедуры, самообслуживание			2
6	Работа с родителями			1,25
7	Методическая и организационная работа			1,25
ИТОГО:				25

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности воспитателей в количестве 2 штатных единиц на 1 группу.

Расчет: на 1 группу дошкольного возраста при 12-часовом режиме положено- 2 ставки. С 01.08.2024 г. в МДОУ 12 групп, из них 10 групп общеразвивающей направленности и 2 группы компенсирующей направленности. (2 ставки * 12 группы = 24 ставки). Итого 24 ставок воспитателей.

2.3. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Основные направления деятельности:

- определение содержания занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников;
- работа по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирование их нравственно-волевые качеств;
- обеспечение полной безопасности воспитанников при проведении физических и спортивных занятий;
- организация и проведение, с участием педагогических работников и родителей (законных представителей), физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера;
- организация работы кружков и спортивных секций;
- осуществление связей с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта;
- просветительская работа среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- контроль за состоянием здоровья воспитанников и регулирование их физической нагрузки совместно с медицинскими работниками;
- участие в работе педагогического совета Учреждения и других коллегиальных органов.

Нормативная численность инструкторов по физической культуре составляет 0,25 ставки на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет (или 0,125 ставки на 1 группу), соответственно полная ставка инструктора по физической культуре — восемь групп (п. 2.3.3. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»).

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30– часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Проведение занятий с воспитанниками	24	0,5	12
2	Организация и проведение утренней гимнастики	15	0,2	3
3	Проведение индивидуальной работы с воспитанниками	5	0,5	2,5
4	Проведение консультаций с педагогами	5	0,4	2
5	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников)	1	1	1
6	Ведение учетной документации, оценка результатов образовательной деятельности воспитанников	5	0,6	3
7	Участие в методической работе Учреждения	2	1	2
8	Работа с родителями	2	1	2
9	Гигиеническая обработка оборудования	5	0,5	2,5
ИТОГО:				30

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности инструктора по физической культуре в количестве 1 штатной единицы.

2.4. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Основные направления деятельности:

- осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

- стимулирование развития творческой деятельности детей дошкольного возраста;

- координирование работы специалистов Учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития воспитанников;

- определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

- оценка результатов образовательной деятельности воспитанников;

- участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы Учреждения;

- организация праздничных мероприятий, развлечений для воспитанников;

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	16	0,5	8
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	2	2
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
4	Индивидуальная работа с детьми	7	1	7
5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации, оценка результатов образовательной деятельности воспитанников	1	2	2
7	Работа с родителями	1	1	1
ИТОГО				24

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 0,25 штатной единицы, на 1 группу.

2.5. Нормирование рабочего времени педагога – психолога

Основные направления деятельности:

- осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия ребенка в Учреждении и в семье;

- оказание консультативной помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;

- проведение психологической диагностики, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения.

- консультирование работников Учреждения по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей);

- выявление психологических причин и степени отклонений в интеллектуальном, физическом и личностно-эмоциональном развитии воспитанников, а также различного рода нарушений социально-эмоционального развития (проблем в общении, поведении, обучении) и проведение их психолого-педагогической коррекции;

- проведение:

- индивидуальной работы с детьми в процессе их адаптации к Учреждению;
- наблюдение за характером взаимоотношений детей в группах и при необходимости проводить их коррективную;
- психологическое обследование ребенка при переходе в новую возрастную категорию с целью определения динамики его психического развития;
- развивающей и коррекционной работы с детьми через индивидуальные, подгрупповые и фронтальные занятия по познавательному и социально-личностному развитию.

-разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности, с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанника.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Психодиагностика групповая и индивидуальная групповая (в том числе в процессе консультирования)	5	1,0	5
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	5	1,12	6
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	5	1,0	5
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, метод. советах, заседаниях ПШк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, работа по запросам и т.д.	5	0,24	2
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета	5	0,24	2
6	Методическая и организационная работа	5	3,12	16
ИТОГО				36

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 педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы на Учреждение.

2.6. Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

Основные направления деятельности:

- диагностическая работа по выявлению детей с ОВЗ, проведение их обследования и подготовки рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагогов по оказанию им помощи в условиях образовательного учреждения;

- организационная работа включает: комплектование группы, утверждение списка группы, составление перспективного, календарно-тематического и годового планирования, составление циклограммы рабочего времени учителя - логопеда, планирование логопедической, фронтальной, подгрупповой, индивидуальной работы, ведение речевых карт, индивидуальных тетрадей, журнала взаимосвязи с воспитателями;

- коррекционно-развивающая работа: оказание своевременной специализированной помощи в освоении содержания обучения и коррекции недостатков детей с ОВЗ в условиях дошкольного образовательного учреждения, формирование коммуникативных, регулятивных, личностных, познавательных навыков;

- консультативная и просветительская работа с родителями и педагогами, направленная на разъяснительную деятельность по вопросам, связанным с особенностями образовательного процесса для детей с ОВЗ, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками.

- методическая работа: разработка методических рекомендаций для воспитателей и родителей (законных представителей) по оказанию логопедической помощи детям; изучение и обобщение передового опыта; участие в работе методических объединений учителей-логопедов; обмен опытом (конференции, семинары, открытые показы и др.); поиск наилучших средств коррекции речи детей; изучение и внедрение вариативных форм оказания коррекционной помощи; самообразование; изготовление и приобретение наглядного и дидактического материала по развитию и коррекции речи;

- аналитическая работа: отслеживание эффективности проводимой коррекционно-развивающей деятельности, т.е. выделение положительных и отрицательных сторон деятельности, также отслеживание динамики развития каждого ребёнка.

Режим рабочего времени учителя - логопеда в пределах 20 – часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени учителя-логопеда в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Логопедические пятиминутки	5	0,25	1,25
2	Обследование воспитанников	2	0,25	0,5

3	Групповые занятия с воспитанниками	5	0,5	2,5
4	Индивидуальная коррекционно – развивающая работа с воспитанниками	42	0,3	13
5	Образовательная деятельность в процессе режимных моментов	5	0,25	1,25
6	Консультативная помощь родителям (законным представителям)	4	0,25	1
7	Консультативная помощь педагогам	2	0,25	0,5
8			ИТОГО	20

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 учителя-логопеда в количестве 2 штатных единиц в Учреждении.

3. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период проведения ремонтных работ 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.

3.1. Нормирование рабочего времени инженера по охране труда

Основные направления деятельности:

- организация охраны труда в Учреждении;
- контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- выявление потребности в обучении работников в области охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
- проведение инструктажей по охране труда;
- участие в проведении контроля за исполнением бюджета Учреждения в сфере охраны труда, проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач;
- разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участие в работе комиссии специальной оценке условий труда, организация взаимодействия членов аттестационной комиссии, по специальной оценке, условий труда;
- участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда в Учреждении, а также прав и обязанностей работников в области соблюдения требований охраны труда;
- оказание методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, контроль за прохождением сотрудниками медицинских осмотров и вакцинации.

Расчет рабочего времени инженера по охране труда в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	изучение нормативных правовых актов (документов) РФ, РК, администрации МОГО «Ухта», МУ «УО» администрации МОГО «Ухта» по направлению деятельности	1	1	1
2	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей по ОТ	1	2	2
3	Работа с инструкциями по охране труда, их корректировка	2	1	2
4	Составление отчетной документации	2	1	2
5	Обеспечение выполнения и осуществление контроля исполнения инструкций по охране труда	5	0,5	2,5
6	осуществление контроля обеспеченности и содержания средств индивидуальной защиты Учреждения	1	1	1
7	осуществление общего руководства обучением и проверкой знаний по охране труда руководства и работников Учреждения; по оказанию первой помощи	1	1	1
8	выполнение работы (систематизация информации) на официальном сайте Учреждения; своевременное обновление	3	0,5	1,5
9	Участие в планировании деятельности Учреждения	1	1	1
10	Консультации работников по вопросам охраны труда	3	1	3
11	Подготовка проектов приказов по охране труда	5	0,4	2
12	Осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, консультаций по вопросам охраны труда	2	0,5	1
13	Выполнение работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления (информация, отчёты письменные, устные и др.) по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
14	Организация и обеспечение информационных стендов в Учреждении правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными	1	1	1

	пособиями по охране труда			
15	Контроль соблюдения инструкций, за исполнением бюджета Учреждения в сфере охраны труда, проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач	5	1	5
16	организация и проведение собраний общих коллектива организации; учебно-методических семинаров; активных информационно-пропагандистских мероприятий и других мероприятий по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	1	1	1
17	осуществление работы по сбору, обобщению и анализу информации о состоянии охраны труда организации, принятие мер по устранению выявленных недостатков	3	0,5	1,5
18	выполнение ряда мероприятий по охране труда (организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, контроль за прохождением сотрудниками медицинских осмотров и вакцинации)	2	0,5	1
19	осуществление работы по своевременному заключению, контролю исполнения условий договоров на оказание услуг в области охраны труда	5	0,4	2
20	осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком – один раз в неделю)	1	2	2
			ИТОГО	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности инженера по охране труда в количестве 1 штатной единицы.

3.2. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор информации на персональном компьютере;
- обслуживание сайта Учреждения, работа в системе АИС;
- подготовка и согласование документов.

Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу/выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

Расчет рабочего времени делопроизводителя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час/нед
1	принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Учреждение (в том числе по электронной почте)	15	1,25	4,5
2	подготавливает проекты приказов по движению контингента воспитанников.	8	0,6	4,8
3	подготавливает проекты приказов по личному составу	3	0,3	0,9
4	обрабатывает личные дела сотрудников и воспитанников и оформляет сдачу личных дел в архив	4	1	4
5	по поручению заведующего составляет письма, запросы, другие документы	4	0,5	2
6	ведет текущую документацию и оформляет ее в архив в соответствии со сроками хранения дел	4	0,5	2
7	обеспечивает надлежащее хранение и сохранность всей проходящей служебной документации Учреждения	15	0,2	3
8	печатает приказы по основной деятельности, другие приказы	2	0,6	3
9	знакомит работников Учреждения с	2	0,5	1

	приказами под роспись в день издания приказа			
10	оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки	2	0,4	0,8
11	в соответствии с резолюциями заведующего передает информацию на исполнение работникам под роспись	10	0,1	1
12	печатает и оформляет необходимую документацию для ведения образовательного процесса в Учреждении, выполнения годового плана.	20	0,2	4
13	является секретарем административного совещания при заведующем	1	1	1
14	оформляет табель рабочего времени для бухгалтерии, ведет протоколы по листам нетрудоспособности	1	2	2
15	готовит документы для Пенсионного фонда	1	2	2
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности делопроизводителя в количестве 1 штатной единицы.

4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

4.1. Нормативы рабочего времени младшего воспитателя/помощника воспитателя

Основные направления деятельности:

- участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- осуществление под руководством воспитателя повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- обеспечение сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдения ими распорядка дня, под руководством воспитателя;
- организация с учетом возраста воспитанников работы по самообслуживанию, оказание им необходимой помощи;
- участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Расчет рабочего времени младшего воспитателя/ помощника воспитателя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	помощь в подготовке, организации и проведении занятий	5	0,2	1
2	привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	10	0,2	2
3	присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	22	0,5	11
5	уборка и мытье посуды	22	0,5	11
6	уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	смена постельного белья и полотенец	1	1	1
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя (младших воспитателей) в количестве 1,67 штатных единиц на 1 группу раннего дошкольного возраста, 1 - штатной единицы на 1 дошкольную группу.

4.2. Нормирование рабочего времени повара (включая шеф -повара)

Основные направления деятельности

- оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);

- подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа);

- время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);

- время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);

- время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени; остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

Расчет рабочего времени повара (включая шеф повара) в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1	заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,2	1,0
2	проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	5	0,2	1,0
3	ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,25	1,25
4	подготовка полуфабрикатов	5	2,00	10,00
5	технологическая обработка продуктов приготовление блюд согласно меню	5	3,0	15,00
6	выдача готовых блюд в группы	20	0,25	1,25
7	прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,2	1,0
8	выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,35	1,75
9	отбор проб	5	0,25	1,25

10	отдых, гигиена и личные потребности	5	0,5	2,5
			ИТОГО	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности повара в количестве 3 штатных единицы на учреждение, 1 штатная единица шеф-повара.

4.3. Нормирование рабочего времени подсобного рабочего кухни

Основные направления деятельности:

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне, в соответствии с требованиями СанПиН, содержание в чистоте кухонного инвентаря, проведение первичной обработки овощей;
- доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой;
- открывание мешков с продуктами, коробки, жестяных и стеклянных консервных банок;
- выгрузка продукции из тары;
- обработка котлов;
- транспортировка продуктов, тары, посуды на кухне.

Осуществление:

- первичной обработки мяса, рыбы, овощей;
- подготовки к нарезке сырья;
- маркировки кухонного инвентаря в рамках своих обязанностей;
- заполнение котлов водой;
- включения электрических котлов, плит, шкафов, кипятильников;
- доставки готовой продукции к местам раздачи;
- сбора и выноса пищевых отходов в отведенное место;
- проведения уборки пищеблока, мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря;
- использования уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению;
- обеспечение сохранности имущества и оборудования пищеблока;
- контроля за состоянием овощей в овощном цехе первичной обработки, кладовой под руководством кладовщика;
- участие в проведении генеральной уборки пищеблока – 1 раз в месяц

Распределения рабочего времени одной смены подсобного рабочего кухни

№ п/п	Содержание выполняемой работы в течении одной смены	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	набор воды в котлы	5	0,10	0,50
2	подготовка моющих, дезинфицирующих растворов, заполнение журналов по растворам	5	0,10	0,50
3	растарка продуктов, сырья	5	0,40	3,2
4	первичная обработка продуктов, подготовка сырья	2	2,00	10,0
5	мытьё посуды	2	1,20	6,40
6	обработка оборудования, инвентаря	6	0,40	3,2
7	влажная уборка помещений, полов 64,8 м ²	3	2,0	10
8	вынос мусора	3	0,12	1,0
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при

помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности подсобного рабочего кухни в количестве 2 штатных единиц.

4.4. Нормирование рабочего времени оператора стиральных машин

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: сортировка белья, замачивание, стирка, отжим, растряска, развешивание, сушка, ручное глажение, подборка чистого белья и упаковка.

Нормы времени на обработку белья в прачечной рекомендуются для нормирования труда, расчета численности и рациональной расстановки рабочих в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья.

В основу разработки норм положены следующие данные: фотохронометражные наблюдения и технические расчеты; технические характеристики применяемых машин и оборудования; материалы изучения организационно-технических условий выполнения работ и организации труда рабочих; методические рекомендации ФГУП НИИ труда и социального страхования Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по разработке нормативных материалов по труду; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые работниками в течение семичасового рабочего дня при наиболее полном и рациональном использовании рабочего времени и обеспечении необходимыми инструментами, материалами и приспособлениями.

В нормах времени учтены затраты на подготовительно-заключительные работы; на обслуживание рабочего места; на отдых и личные потребности в пределах рабочей зоны (до 20 м).

Время на отдых и личные потребности определено по факторам утомляемости в соответствии с «Методикой разработки нормативов времени на отдых и личные надобности», изданной ФГУП НИИ труда и социального страхования Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Затраты времени на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места установлены на основании фотографий (хронометража) рабочего времени.

Прием грязного белья группы

Состав работы: принять белье; определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности

Стирка белого и цветного (с прочной окраской) белья в автоматизированных машинах

Состав работы: выгрузить белье из ванны. Поднести белье к машине. Загрузить белье в машину. Закрывать крышку. Включить машину. Наблюдать за стиркой. Остановить машину. Открыть крышку. Выгрузить белье. Отнести белье. Переход от машины к машине.

Растряска отжатого белья вручную

Состав работы: растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок. Сортировка белья. Развешивание растрясенного белья для сушки.

Подготовка белья к ручному глажению

Состав работы: развернуть белье и уложить на столе. Увлажнить белье. Расправить и свернуть (крупные по одной, мелкие по 2-3 вещи). Уложить белье для отлеживания.

Глажение белья вручную

Состав работы: принять и развернуть увлажненное белье. Уложить белья на гладильный стол. Прогладить белье электроутюгом, нагретым до определенной температуры. Сложить выглаженное белье и уложить его в стопки.

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы: разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Расчёт примерного рабочего времени оператора стиральных машин в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы в течении одной смены	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	прием белья, сортировка	5	0,5	2,5
2	замачивание белья	5	0,25	1,25
3	подготовка к кипячению белья	5	0,16	0,50
4	обработка сильно загрязненного белья	5	0,16	0,50
5	закладка белья в машины, включение оборудования	5	0,5	2,5
6	перекладывание белья из машин в центрифугу	5	0,5	2,5
7	встряхивание белья после отжима	5	0,25	1,25
8	развешивание белья для сушки	5	0,5	2,5
9	снятие белья после сушки	5	0,25	1,25
10	глажка белья	5	3	15
11	сортировка глаженного белья	5	0,25	1,25
12	уборка рабочего места (вынос мусора, мытье полов, рабочих поверхностей)	5	0,5	2,5
13	технологический перерыв, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности оператора стиральных машин в количестве 2 штатных единиц.

4.5. Нормирование рабочего времени кладовщика

Основные направления деятельности:

- обеспечение своевременного заказа, доставки, получение, сохранность и хранение продуктов питания;
- осуществление проверки соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам;
- организация проведения погрузочно-разгрузочных работ в кладовые с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата тары на базу;
- ведение учета наличия на складе хранящихся продуктов питания, необходимой документации: книги учета и расхода продуктов питания;
- участие в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;
- выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись;
- своевременная реализация продуктов питания;
- осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов;
- осуществление контроля за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- соблюдение санитарного состояния кладовой;
- составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов;
- осуществление осмотра исправности оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состояния помещений кладовой и обеспечение их своевременного ремонта;
- участие в проведении инвентаризаций.

Расчёт примерного рабочего времени кладовщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Приемка продуктов питания, осуществление проверки принимаемых продуктов питания сопроводительным документам	5	1,2	6,0
2	Постановка и снятие детей на питание, участие в составлении меню-раскладки на каждый день	5	1,7	8,5
3	Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов	5	0,5	2,5
4	Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, корректировка при необходимости	5	1,3	6,5

5	Составление требований-заявок на продукты питания и передача поставщикам	5	0,3	1,5
6	Работа с документацией	5	1,5	7,5
7	Соблюдение санитарного состояния кладовой	5	0,5	2,5
8	Сверка с бухгалтерией и поставщиками	5	0,2	1,0
			ИТОГО	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража в Учреждении принят норматив численности кладовщика в количестве 1 штатной единицы.

4.6. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности:

- влажное протирание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных маршей, обметания пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитов и слаботочных устройств, ПК, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря;

- 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 электрощитов и слаботочных устройств;

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

- 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 ступенях могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму руки. 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 стены;

- 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 санитарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место;

- собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенные места;

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

- нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 1;

- периодичность выполнения работ приведена в Таблице 2;

- площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно- бытовых помещений

Таблица 1

№ п/п	Наименование помещений	Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,41	0,41-0,60	более 0,60
		Нормы обслуживания смену, м2			
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Музыкальный, физкультурный залы	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Туалет	-	-	-	510
		800 кв.м			

Примечание:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещение медицинского кабинета, музыкальный, спортивный зал, помещения технического обслуживания.

2. Коэффициент заставленности определен как отношение площади (м²), занимаемой предметами расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. Нормами обслуживания не учтены работы по очистке ковров, очистке дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с организационно-техническими условиями.

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормативы времени: 1м² ковра (ковровой дорожки)- 0,36 мин., на одно мягкое кресло- 0,68, на один мягкий диван-0,75 мин.

На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: умывальная, унитаз. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одного наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Периодичность работы по уборке помещений здания

Таблица 2

№ п/п	Объект работ	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажной щеткой	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, телефонный и т.д.) стул	Сухая протирка	Ежедневно
	шкаф (для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Влажная протирка		
	книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	Сейф	Сухая протирка	Через день
	Стенд	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	компьютер, принтер и т.д.	Сухая протирка	1 раз в неделю
3	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
	Окрашенные поверхности: двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
4	Потолок	Обметание пыли	1 раз в неделю
	Санитарный узел: полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	
	Раковина, унитаз, поддон для душа	Мытье	Ежедневно
	Полотенцесушитель	Влажная протирка	Ежедневно
Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю	
	Мытье		
5	Малоценный инвентарь:	Мытье	Ежедневно

	стаканы, разносы и т.д.		
	Стенды, картины (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	Вазоны с цветами	Поливка цветов и протирка вазонов	1 раз в неделю
	Зеркала	Протирка	Ежедневно
6	Мытье окон: (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раза в год (по мере загрязнения)

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности

Таблица 3

№ п/п	Наименование помещений	Коэффициент заставленности			
		До 0,20	0,21-0,41	0,41-0,60	Более 0,60
		Нормы обслуживания смену, м2			
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Музыкальный, физкультурный и остальные залы	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Туалет	-	-	-	510
		800 м2			

Площадь помещений убираемых уборщиком служебных помещений

№ п/п	Наименование помещений	№ помещения по тех паспорту	Площади убираются 2 раза в день
1	Общий туалет и умывальная	68-69	5,2
2	Коридор общий:	29 – 9,9 кв. м 30 – 18,2 кв. м 36 – 43,7 кв. м 48 – 33,2 кв. м 70 – 17,1 кв. м	122,1 кв. м
3	Коридоры предгрупповые	8 – 1,40 кв. м 28 – 4,7 кв. м 50 – 4,3 кв. м 73 – 4,6 кв. м	15 кв. м
4	Музыкальный зал	47	111,1 кв. м
5	Кабинет заведующего	72	13,6 кв. м
6	Методический кабинет	12 и 14	23,6 кв. м
7	Физкультурный зал	10	83,6 кв. м

8	Кабинет охраны труда	51	14 кв. м
9	Медицинский кабинет	44 кабинет м/с - 12,8 кв. м 43 коридор-5,3 кв. м 42 тамбур – 1,4 кв. м 41 процедурный- 8,6 кв. м 45 санузел – 2,7 кв. м	30,8 кв. м
10	Кладовая завхоза	66	9,2 кв. м
11	Консультационный центр	12а	7,3 кв. м
13	Мультстудия	26	10,2 кв.м
14	Лаборатория по Лего – конструированию и робототехнике «Юный инженер»	9	13,8 кв. м
15	Тамбура		15,9 кв. м
16	Лестничные клетки	10 – 17,7 кв. м 18 – 17,8 кв. м 49 – 16,7 кв. м 71 – 18,0 кв. м	70,2 кв. м
17	Кабинет музыкальных руководителей	40	3,9 кв. м
Итого вся убираемая площадь			544,3 кв. м

Площади убираются 2 раза в день – 544,3 кв. м х 2

Аналитически расчётным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 1 штатной единицы.

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно- бытового назначения и общественных зданий от 2005 года (из расчета 1 штатной единицы на 500кв.м.).

4.7 Нормирование рабочего времени рабочих по обслуживанию и ремонту здания

Основные направления деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту здания:

- обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт, в том числе устранение мелких неисправностей в системах электроосвещения, канализации и водоснабжения;
- выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования и материалов, инструментов;
- осуществление в установленный срок:
 - мелкого ремонта мебели (прибивать, сверлить, вешать пособия и т. п.)
 - замены стекол в окнах
 - ремонта и врезания замков
 - ремонта оборудования в группах и на участке, полов и кровель на верандах
 - смены ламп, укрепления плафонов
 - изготовления небольших пособий для методического, музыкального кабинетов и физкультурного зала
 - проверки исправности уборочного инвентаря и его ремонт
 - Участие в:
 - оформлении помещений Учреждения
 - изготовление стендов, пособий, вывесок
 - косметическом ремонте помещений учреждения
 - ремонте ограждения территории, оборудования на участках учреждения.

Рабочий по обслуживанию здания (40 часов в неделю)

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Подготовка рабочего места (начале смены) и уборка рабочего места (в конце смены)	10	0,25	2,5
2	Служебный разговор с заведующим хозяйством по предстоящим работам	10	0,25	2,5
3	Сантехнические работы:			12,0
	- проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания с целью выявления неисправностей	4	0,5	2,0
	- устранение мелких неисправностей в системах водоснабжения и канализации, замена прокладок, устранение течи, смена гибкой проводки сантехнических приборов, замена частей унитаза, регулирование смывного бачка с устранением течи,	5	1,0	5,0

	уплотнение сгонов, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализации			
	- устранение мелких неисправностей в системе отопления и горячего водоснабжения, обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Устранение завоздушивания, частичная замена при течи отопительных приборов, регулировка арматуры.	5	1,0	5,0
4	Слесарно-ремонтные работы:			3,25
	- осмотр коммуникаций. Очистка от мусора. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков и мест примыкания (при необходимости)	5	0,25	1,25
	- выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов, поверхностей и пр.	2	0,5	1,0
	- осмотр, проверка, работы, промывка, прочистка дренажных систем	2	0,5	1,0
5	Плотницкие работы:			5,0
	- обследование деревянных конструкций, укрепление конструкций и ремонт (в том числе чердак)	5	0,25	1,25
	- смена и ремонт полов, плинтусов, дверей (замок, навесы, ручка, подгонка по косяку и т.д.). Ремонт деревянных лестниц, конструкций, площадок (в здании и улице)	5	0,5	2,5
	ремонт сухой штукатурки стен, шкафов, потолков	5	0,25	1,25
6	Стекольные работы:			2,5
	- резка стекла по размеру, обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол, закрепление стекол. Мелкий ремонт оконных рам (при необходимости)	5	0,5	2,5
7	Столярные работы:			1,0
	- ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию температурного режима (в том числе, в чердачном и подвальном помещении). Контроль за состоянием чердачных и подвальных слуховых окон	4	0,25	1,0
8	Электроработы (обратить внимание на образование или группу допуска):			3,5
	- смена ламп накаливания, укрепление плафонов,	10	0,25	2,5

	- мелкий ремонт розеток, электрооборудования			
	поддержание бесперебойной работы системы электроосвещения	1	1,0	1,0
9	Разное:			7,75
	- выполнение мелких непредвиденных работ, разовых поручений	5	1,1	5,5
	- устранение неисправностей по заявкам работников учреждения, ремонт уборочного инвентаря	5	0,2	2,5
	- создание условий для противопожарной защиты помещения	1	0,25	0,25
	- изготовление оборудования для игр детей	2	1	2,0
	- изготовление пособий для физкультурного и музыкального залов, для методического кабинета	2	1	2,0
	- время на личные нужды	2	0,25	0,5
			ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности рабочего по обслуживанию и ремонту здания в количестве 1 штатной единицы.

4.8. Нормирование рабочего времени дворника

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года.

Основные направления деятельности:

Подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы;

Очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию, согласно поземельному плану от уплотненного снега;

Очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш;

Копка и прочистка канавок и лотков для стока воды;

Уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю.

-Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество воспитанников незначительно.

-Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка. При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения. Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий. В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса: I класс – до 50 чел./ч; II класс – от 50 до 100 чел./ч; III класс – свыше 100 чел./ч. В Учреждении – III класс интенсивности. Интенсивность пешеходного движения определена по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны). Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

Холодный период	
Вид уборочных работ	III класс
Подметание свежесвыпавшего снега толщиной до 2 см	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежесвыпавшего снега толщиной слоя выше 2 см	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территории от наледи и льда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц
Протирка указателей (знаков)	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Сдвигание свежесвыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки
Очистка противопожарных лестниц от наледи и снега	1 раз в сутки
Теплый период	
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	2 раза в сутки
Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц
Протирка указателей (знаков)	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток
Поливка зеленых насаждений, цветочных клумб	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Уборка листьев	2 раза в сутки в дни листопада
Обрезка деревьев, кустарников	3 раза за теплый период
Покраска контейнерных площадок, бордюров	2 раза за теплый период

III класс – свыше 100 чел./ч

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности дворника в количестве 2 штатные единицы.

4.9. Нормирование рабочего времени сторожа

Основные направления деятельности:

- обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории Учреждения (включая оборудование), антитеррористической защиты во время дежурства;
- проверка целостности охраняемого объекта: закрытые ворота (калитки) и все входные двери в здание Учреждения и групп, окна, замки, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения;
- контроль за работой всех видов систем электроосвещения, канализации и водоснабжения, пожарной сигнализации, видеонаблюдения);

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода в Учреждении принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.

Приложение 1
к Положению о системе нормирования труда

№ п/п	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий	1
		Заместитель заведующего	2
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	1,5
		Воспитатель	24
		Воспитатель лого	0,8
		Инструктор по физической культуре	1
		Музыкальный руководитель	2
		Педагог - психолог	1
		Учитель - логопед	2
3	Учебно-вспомогательный персонал	Инженер по ОТ	1
		Делопроизводитель	1
		Младший воспитатель Помощник воспитателя	15,4
4	Обслуживающий персонал	Шеф-повар	1
		Повар	2
		Подсобный рабочий	2
		Кладовщик	1
		Уборщик служебных помещений	1
		Рабочий по обслуживанию здания	1
		Сторож	3
		Дворник	2
		Оператор стиральных машин	2
ИТОГО			68,7

**Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда,
утвержденных нормативными правовыми актами Российской
Федерации и СССР**

https://rosmintrud.ru/ministry/programms/norma_truda/docs/docs_books

№ п/п	Наименование сборника	Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)	Вид экономической деятельности
1	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти	Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39	
2	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	
3	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда на предприятии	Постановление Минтруда России от 10.03.1995 № 13	
4	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
5	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях	Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
6	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
7	Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений,	Постановление Минтруда России от 18.12.1992 № 57	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

	организаций, предприятий		
8	Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья	Постановление Минтруда России от 24.07.1992 № 6	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
9	Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по бухгалтерскому учету для предприятий отраслей промышленности	Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
10	Межотраслевые нормативы численности рабочих, занятых на вспомогательных работах в автотранспортных предприятиях	Постановление Госкомтруда СССР от 15.04.1991 № 87	Погрузочно-разгрузочные, транспортные и упаковочные работы
11	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 69	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
12	Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, размещенный на сайте Минтруда России, не является исчерпывающим.