



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.заведующего

МАДОУ ЦРР – детский сад

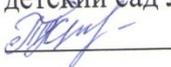
№ 24 «Улыбка»

от 02.07.2018 г. № 72/о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 24 «Улыбка»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ ЦРР –
детский сад № 24 «Улыбка»
 Т.И. Якимова

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 3 от 28.06.2018 года

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190 «Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения _____
2. Термины и определения _____
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении _____
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении
5. Методика нормирования труда в Учреждении _____
6. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда _____
7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении _____
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда _____
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении _____
11. Действующие нормы труда работников Учреждения _____

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 24 «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. **Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока они заменяются на постоянные.

2.4. **Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения, с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, поиска резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

2.6. **Напряженность норм труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.7. **Норма времени обслуживания** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.8. **Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.9. Норма обслуживания – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.10. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем услуг (работ), который работники Учреждения должны оказывать (выполнять) за рабочий день (месяц или иную единицу рабочего времени). Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные или коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению эффективности труда и экономии материальных ресурсов. Нормированные задания могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только для него присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.12. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.14. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.15. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.16. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства.

2.17. 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.

2.18. **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

2.19. **Норма выработки** – количество единиц продукции (или работы), которое должно быть изготовлено (выполнено) в единицу времени (час, рабочую смену, месяц) в определённых организационно-технических условиях одним или группой рабочих соответствующей квалификации. Н. в. в зависимости от вида работы может быть выражена в штуках, единицах меры длины, площади, объёма или веса.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивающее установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных показателей норм затрат труда в целях роста производительности труда и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Нормирование труда дошкольных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

3.3.1. совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

3.3.2. планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;

3.3.3. рассчитывать и планировать численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

3.3.4. рассчитать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирования в Учреждении;

3.3.5. обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу педагогической продукции (услуги) в конкретных условиях;

3.3.6. спроектировать рациональные методы труда.

3.4. Основными задачами нормирования труда в ДООУ являются:

3.4.1. разработка системы нормирования труда;

3.4.2. разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

3.4.3. анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

3.4.4. разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

3.4.5. разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

3.4.6. повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

3.4.7. организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

3.4.8. обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

3.4.9. обоснование и организация рациональной занятости работников ДООУ на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

3.4.10. выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

3.4.11. определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях детского сада;

3.4.12. расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

3.4.13. обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

3.5.1. активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;

3.5.2. улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

3.5.3. оптимизации штатной численности;

3.5.6. координации и перераспределению штата внутри ДООУ;

3.5.7. обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

3.5.8. предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе детского сада;

3.5.9. адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

3.5.10. мотивации работников к повышению эффективности труда;

3.5.11. поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника и заработной платы;

3.5.12. снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди дошкольных учреждений;

3.5.13. созданию предпосылок для улучшения качества дошкольных работников.

3.6. Нормирование труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.7. В целях эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

4.1.1. Положение о системе нормирования труда в Учреждении.

4.1.2. методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях;

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

4.1.4. приказ Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 « Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

4.1.5. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

4.2.1. времени;

4.2.2. выработки;

4.2.3. обслуживания;

4.2.4. численности.

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые (бухгалтер) и отраслевые (заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, воспитатель, младший воспитатель, заведующий хозяйством, документовед, повар, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, дворник) нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждении самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя их необходимости их применения в целях:

4.4.1. повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников детского сада и посетителей;

4.4.2. рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

4.4.3. технической и информационной совместимости;

4.4.4. обеспечения качества оказываемых услуг, выполнения работ;
4.4.5. повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;

4.4.6. сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;

4.4.7. взаимозаменяемости продукции и услуг;

4.4.8. совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;

4.4.9. распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в Учреждении должны отвечать следующим основным требованиям:

4.5.1. соответствовать современному уровню образовательных технологий, организации труда в дошкольной организации;

4.5.2. учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

4.5.3. обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

4.5.4. соответствовать требуемому уровню точности;

4.5.5. быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, имеют техническую обоснованность.

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Определение квалификационных требований к работникам Учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период

выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ДОО оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в Учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

5.1.1. аналитическим методом, на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждения, и проектирования оптимального трудового процесса;

5.1.2. суммарным методом, на основе статистических отчётов о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или на основе экспертных оценок.

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

5.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в ДОО в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда

6.1. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда включает в себя:

6.1.1. Анализ и обобщение результатов измерений и исследований затрат рабочего времени.

6.1.2. Разработку нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности.

6.2. Проверку проектов нормативных материалов в условиях функционирования Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.3. Подготовку окончательной редакции нормативных материалов.

7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

7.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

7.2.1. нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

7.2.2. проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

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

7.3. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества в Учреждении применяется следующий порядок:

7.3.1. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются на основании локальных нормативных актов (Положения о системе нормирования, приказа), утверждаемых с учётом мнения представительного органа работников.

7.3.2. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполняемых работ.

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

7.3.4. Не реже, чем раз в два года, комиссией, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной комиссией, утвержденной руководителем детского сада. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда).

7.4. Для обеспечения эффективности действующих норм в Учреждении разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

7.4.1. разработка норм на новые работы, ранее не охваченные нормированием труда (при необходимости);

7.4.2. пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими (один раз в два года).

7.5. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.6. Одновременно администрация, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.7. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

7.7.1. освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

7.7.2. несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.8. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также с учётом мнения представительного органа работников, утверждается руководителем Учреждения.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы оказания услуг, выполнения работ.

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

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных актов на уровне Учреждения включает в себя:

8.3.1. представление разработанных нормативных материалов в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

8.3.2. представление представительным органом работников письменного протеста с обоснованием своей позиции, при этом администрация Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки вышеуказанного органа;

8.3.3. основание для подачи представительным органом работников жалобы для рассмотрения ее в судебном порядке в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, утвержденных руководителем Учреждения.

8.4. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

8.4.1. разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

8.4.2. постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.5. Нормы труда, разработанные Учреждением самостоятельно, являются местными и утверждаются его руководителем.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на их соответствие достигнутому уровню организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

9.2.2. провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится один раз в два года), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более, необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

9.2.3. издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

9.2.4. назначить ответственных за процедуру проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;

9.2.5. провести выборочные исследования, обработку анализов;

9.2.6. провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;

9.2.7. внести изменения по результатам расчёта;

9.2.8. утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм труда, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

10.2.1. проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;

10.2.2. планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

10.2.3. информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

10.3. Об установлении норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

10.4. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

11. Действующие нормы труда в Учреждении

11.1. Организационная структура организации:

11.1.1. Количество групп 22, из них 20 – общеобразовательных и 2 группы кратковременного пребывания, предельная наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы Учреждения ежедневно с 7.00 до 19.00 часов.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

11.1.2. Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.- Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

11.1.3. Учреждение располагается в зданиях двух корпусов:

Корпус 24 - основная площадь которого составляет – 1072,7 кв.м; площадь земельного участка 8848 кв.м.

Корпус 30 - основная площадь которого составляет – 1885,2 кв.м; площадь земельного участка 11265,4 кв.м.

11.1.4. Описание здания:

В зданиях установлен тепловой пункт, узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В каждом здании размещается 11 групповых ячеек, музыкальный зал, физкультурный зал, пищеблок, медицинский кабинет.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, спортивные площадки, газоны, тротуары.

Учреждение обеспечено компьютерной техникой, имеет сайт образовательного учреждения, программное обеспечение.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Персональные компьютеры	7
Ноутбуки	17
Принтеры	6
Проекторы	2
Интерактивный пол	1

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <http://ds24ulibka.ucoz.ru>, адрес электронной почты dc24ulibka@yandex.ru.

Корпус 24

- площадь коридоров – 47,1 кв.м, лестничных маршей – 47,9 кв.м;
- количество туалетных комнат – 1, их площадь 1,9 кв.м., унитадов - 1, раковин - 1, душевых - 0;
- количество оконных проемов - 108;
- один теплопункт;
- количество источников освещения – 230;
- приточно-вытяжное вентиляционное оборудование.

Корпус 30

- площадь коридоров – 98,89 кв.м, лестничных маршей – 53,2 кв.м;
- количество туалетных комнат – 1, их площадь – 1,9 кв.м., унитадов - 1, раковин - 1, душевых - 0;
- количество оконных проемов - 100
- один теплопункт;
- количество источников освещения – 240,
- приточно-вытяжное вентиляционное оборудование.

11.2. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

Наименование должности	Расчет ставок	Основание
Педагогический персонал		
Количество ставок, ед. с учетом предельной нагрузки на 1 ставку		
Педагог - психолог	На каждые 3 группы 0,25 ст.	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» • СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26
Воспитатель	1.67 ст. на группу общеразвивающей направленности. Кол-во часов по учебному плану -36 2,5 ст. – на группу компенсирующей и комбинированной направленности.	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» • СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26

Музыкальный руководитель	На каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет 0,25 ст.	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» • СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26
Инструктор по физической культуре	0,25 на каждые 2 группы детей в возрасте с 3 лет.	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» • СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26
Учитель-логопед	1 ст. на каждую группу компенсирующей направленности. 1 ст. на 25 детей в логопункте	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» • СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26
Старший воспитатель.	1 ст. на 10 групп	<ul style="list-style-type: none"> • Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» п. 2.1.
Прочий персонал		
Вед. бухгалтер	1,0 ст. при наличии 6 и более групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» п.2.3.2
Калькулятор	1 ст	На учреждение
Заведующий хозяйством	1,0 ст. при наличии 6 и более групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» п.2.1.
Специалист по ОТ и ПБ	Количество ставок в зависимости от числа групп, ед.	На основании ст. 217 Трудового кодекса РФ (В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.
	до 50 человек	
	0,25	1,0
Административно-управленческий персонал (АУП)		
Заведующий	1,0	на учреждение

Главный бухгалтер	1,0 ст. при наличии 6 и более групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.3.2
Учебно - вспомогательный персонал (УВП)		
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	1,5 ст. на группу	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.3.2
Обслуживающий персонал		
Уборщик производственных и служебных помещений	0,5 ст. на 250 кв. м. убираемой площади, не менее 0,25 ст. на учреждение	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, сады, детские сады)» п.2.5.9.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник)	1,0	на каждые 2400 кв.м. убираемой площади (асфальт, плиты), но не более 2-х ставок на учреждение. По нормативам убираемой площади, установленным нормативными правовыми актами ЗГО
Кастелянша	20 групп- 1,5 ст.	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» п.2.5.2.
Повар	8,5 ст. при наличии детей в учреждении до 260 чел.	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.4
Шеф-повар	1 ст на учреждение, имеющее не менее 8 групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.4
Кладовщик	1 кладовщик - на число групп в дошкольном учреждении от 6 групп и выше	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады,

		детские сады)» п.2.5
Кухонный рабочий		Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.4
Швея	0,5 ст. при наличии 8 и более групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.5.2.
Ведущий документовед (делопроизводитель)	1 ст. при наличии 5 и более групп	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» п.2.1

5. Пример расчета нормативной численности работников согласно существующих нормативов (см. список нормативных актов):

Списочная численность работников определенной профессии вычисляется по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{я} * К_{н},$$

Где: Ч_я — нормативная (явочная) численность работников, которая определяется по картам сборника с учетом коэффициента сменности дежурного персонала;

К_н — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы рабочих во время отпуска, по болезни и т. д.;

$$К^H = 1 + \frac{\% \text{ планированных невыходов}}{100},$$

где процент планируемых невыходов определяется по данным бухучета и учетом классификации затрат рабочего времени.

11.3. Классификация затрат рабочего времени

№ п/п	Категории затрат рабочего времени	Затраты времени, включаемые в данную категорию	Примечание
А. Работа			
1	Подготовительно-заключительная	Трудовые операции, осуществляемые в процессе подготовки к основной производственной деятельности (в начале смены) и после окончания основной работы (в конце смены)	Подготовительно-заключительное время не включает в себя вынужденное бездействие исполнителей работ, связанное с ожиданием осуществления подготовительно*заключительных мероприятий другим персоналом. Эти затраты классифицируются как перерывы по организационным причинам (см, категорию "Перерывы").
Оперативная			
2.1	основная	Трудовые операции, непосредственно обеспечивающие технологический процесс (производственную деятельность)	Иногда достаточно сложно обоснованно выделить основную и вспомогательную работы, поэтому указанные виды работ допускается не отделять друг от друга. В сумме затраты времени на выполнение основной и вспомогательной работ составляют оперативную работу.
2.2	вспомогательная	Трудовые операции, обеспечивающие возможность выполнения основной работы	
3	Непроизводительная	Трудовые операции, не предусмотренные технологией производства, или не характерные для нормального хода производственного процесса	
4	Обслуживание рабочего места	Трудовые операции, направленные на поддержание рабочего места в состоянии, обеспечивающем производительную работу на протяжении смены.	
Б. Перерывы			
1	Не зависящие от исполнителя		
1.1	регламентированные	Перерывы в работе, обусловленные особенностями технологического процесса, а также режимом труда и отдыха исполнителей работ	Данную категорию составляют перерывы, имеющие документально утвержденную продолжительность

1.2.	по техническим причинам	Перерывы в работе, связанные с нарушением нормального технологического процесса и т.п.	
1.3.	По организационным причинам	Перерывы, возникающие из-за несогласованности в работе персонала, выполняющего различные, но взаимосвязанные производственные задачи; принадлежащего к разным службам и организациям и т.п. Перерывы из-за несвоевременного обеспечения исполнителей работ требуемыми средствами труда.	
1.4.	Зависящие от исполнителя	Отдых и прием пищи исполнителей работ; перерывы, обусловленные нарушением трудовой и производственной дисциплины (раннее окончание рабочего дня, уход с рабочего места ит.п.)	Отдых и прием пищи включаются в эту категорию, если их длительность не регламентирована; если отдых и прием пищи имеют регламентированную длительность, в категорию включается только время ее превышения

11.4. Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

11.4.1 Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

11.4.1.1. Нормирование рабочего времени заведующего.

Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала **заведующей** осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

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

Основные направления деятельности заведующего Учреждения: осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой старшего воспитателя, заведующего хозяйством, ведущего документоведа и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения,

осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

11.4.1.2. Нормирование рабочего времени **главного бухгалтера**:

Основные направления деятельности главного бухгалтера:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль счетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним;
- контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояние оценки;
- организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций;
- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в бюджеты;
- контроль за организацией и правильность расчетов по оплате труда работников учреждения, проведение инвентаризации, порядком введения бухгалтерского учета, отчетности;
- участие в проведении контрольных мероприятий и проверок;
- осуществления контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ, выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций;

Расчёт примерного рабочего времени главного бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов.	3 ч	7,5 %
2	Контроль за правильностью начисления оплаты труда своевременным зачислением заработной платы на личные счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	2,5 ч	6,25 %
3	Контроль за исполнением плана финансово – хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово – хозяйственной деятельности.	3,5 ч	8,75 %
4	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово – хозяйственной деятельности, исполнением обязательств.	2 ч	5 %
5	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризации, работы материально – ответственных лиц.	2 ч.	5 %
6	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой.	3 ч	7,5 %
7.	Составление налоговой и статистической отчетности.	2 ч	5 %
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности.	4,5 ч	11,25 %
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на	2 ч.	5 %

	финансирование текущих обязательств.		
10.	Подготовка Соглашений на исполнение средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово – хозяйственной деятельности.	2 ч.	5 %
11.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	4 ч.	10 %
12.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ.	1 ч.	2,5 %
13.	Выполнение поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	4,5 ч.	11,25 %
14.	Разъездной характер работы.	4 ч.	10 %
ИТОГО		40	

На основании п.2.3.2. постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы при наличии 6 и более групп.

Расчет: при количестве групп в ДООУ от 6 и более групп положена 1 штатная единица главного бухгалтера. В учреждении 22 групп – 1 штатная единица.

11.4.2. Нормирование рабочего времени педагогических работников

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

К педагогическим работникам ДООУ относятся: воспитатель (в том числе старший), педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

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 (в том числе старшим), педагогам-психологам;

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

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

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

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.

11.4.2.1. Нормирование рабочего времени **старшего воспитателя.**

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

- организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников Учреждения, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного 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) обучающихся.

- 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 обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

- 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 образовательного учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности ДООУ	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	2	2	4
7.	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4	1	4
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
11.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
13.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
ИТОГО				36

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады) и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 1 штатной единицы на 10 групп.

Расчет: при количестве групп в ДООУ от 6 до 14 положена 1 штатная единица старшего воспитателя. В учреждении 22 групп – 2 штатных единицы.

11.4.2.2. Нормирование рабочего времени воспитателя.

Режим рабочего времени **воспитателя** в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом выполнения им основных функций:

- осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- способствует развитию общения воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
3.	Организация и проведение педагогического мониторинга	2,5	7%

	освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста		
4.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
5.	Организация питания детей	8,5	24%
6.	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

Расчет: согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» при 12-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу- 1,67 штатной единицы (т.е. 12ч. * 5дней : 36ч.= 1,67). В учреждении 22 групп общеразвивающей направленности * 1,67 шт. единицу на группу = 37 штатных единиц воспитателей в группах общеразвивающей направленности.

11.4.2.3. Нормирование рабочего времени педагога – психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.
- участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приблизи- тельная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей,	5	

	педагогических и управленческих работников.		
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
1	Методический день, всего	6	
1.1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях	4	
1.2	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
2	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
2.1	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
2.2	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	
2.3	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
ИТОГО:		36	100%

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» и 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 2 штатные единицы на учреждение.

Расчет: на каждые 3 группы 0,25 ставки в Учреждении от 8 до 15 положена 1 штатная единица педагога-психолога. В учреждении 22 группы – 2 штатные единицы.

11.4.2.4. Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

На учителя-логопеда возлагается ответственность за своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, правильное комплектование групп с учетом структуры речевого дефекта, а также за организацию коррекционно-развивающего обучения. Особое внимание в своей работе учитель логопед уделяет пропедевтике вторичного дефекта у детей (нарушения чтения и письма), что предупреждает неуспеваемость по родному языку.

Ставка заработной платы учителя-логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель-логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, учителями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	0,25	0,25
2	Групповая работа с воспитанниками	24	0,5	12
3	Индивидуальная работа с воспитанниками	20	0,3	6
4	Ведение учетной документации	1	0,5	0,5
5	Консультативная работа	1	1	1
6	Подготовка методических рекомендаций	1	0,25	0,25
ИТОГО				20

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады) и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в

организации принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 1 штатной единицы на 25 детей в логопункте.

Расчет: в Учреждении в логопункте числятся 58 детей, поэтому положено 2 штатных единицы.

11.4.2.5. Нормирование рабочего времени **инструктора по физической культуре.**

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Инструктор по физической культуре:

- организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- организует работу кружков и спортивных секций;
- осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта;
- осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
- определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников);
- ведет работу по овладению обучающихся (воспитанников) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества;
- обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий;
- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений;
- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку;
- участвует в работе педагогического совета учреждения и совещаниях, проводимых администрацией;

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Проведение занятий с обучающимися (воспитанниками)	24	0,5	12
2	Организация и проведение утренней гимнастики	40	0,1	4
3	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	1	1	2
4	Организация и проведение массовых	1	2	2

	мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)			
5	Организация спортивных кружков, секций	2	1	2
6	Ведение учетной документации	2	2	4
7	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
8	Работа с родителями	2	1	2
	ИТОГО			30

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража на каждые 2 группы детей в возрасте с 3 лет - 0,25 ставки,

Расчет: в Учреждении 17 групп в возрасте от 3 лет : на 2 группы * на 0,25 ставки = 2 штатных единицы.

11.4.2.6. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Музыкальный руководитель:

- осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;
- координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;
- определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;
- принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане Учреждения.
- организует праздничные мероприятия, развлечения для обучающихся.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
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	1	2	2
7	Работа с родителями	1	1	1
ИТОГО				24

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады) и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет 0,25 ставки.

Расчет: в Учреждении 20 групп в возрасте от 1,5 лет * на 0,25 ставки = 5 штатных единиц.

11.4.3. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

Введение штатных единиц и определение функционала учебно - вспомогательного персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

11.4.3.1. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя (помощник воспитателя)

Основные направления деятельности:

- подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта;

- осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков, участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;

- обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря;

- охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей, смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения;

- получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

**Распределение рабочего времени младшего воспитателей
групп в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,2	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
ИТОГО				40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» при 12-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 40 ч. в неделю положено на 1 группу- 1,5 штатной единицы (т.е. 12 ч. * 5 дней : 40 ч.= 1,5) и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей (помощников воспитателя) 33 штатных единицы.

Расчет: в учреждении 22 групп общеразвивающей направленности * 1,5 единицу на группу итого 33 штатных единиц младших воспитателей (помощников воспитателей).

11.4.4. Нормирование рабочего времени прочего персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала прочего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

11.4.4.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Основные направления деятельности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;

- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой теплового узла, электроустановки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и	1	5	5

	хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров			
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	40

Согласно п.2.1. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детские сады)» при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы при наличии 6 и более групп.

Расчет: при количестве групп в Учреждении 6 и более групп положена 1 штатная единица заведующего хозяйством. В учреждении 22 групп – 2 штатных единицы.

11.4.4.2. Нормирование рабочего времени **калькулятора**.

Основные направления деятельности:

- составление меню-требования.

Распределение рабочего времени калькулятора в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Составление меню-требования	5	2	10
ИТОГО				10

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности калькулятора в количестве 1 штатной единицы на учреждение для составления общего меню-требования.

11.4.4.3. Нормирование рабочего времени **ведущего бухгалтера**:

Основные направления деятельности ведущего бухгалтера:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль счетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним;

- контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояние оценки;
- организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций;
- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в бюджеты;
- контроль за организацией и правильность расчетов по оплате труда работников учреждения, проведение инвентаризации, порядком введения бухгалтерского учета, отчетности;
- участие в проведении контрольных мероприятий и проверок;
- осуществления контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ, выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций;

Расчёт примерного рабочего времени ведущего бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов.	3 ч	7,5 %
2	Контроль за правильностью начисления оплаты труда своевременным зачислением заработной платы на личные счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	2,5 ч	6,25 %
3	Контроль за исполнением плана финансово – хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово – хозяйственной деятельности.	3,5 ч	8,75 %
4	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово – хозяйственной деятельности, исполнением обязательств.	2 ч	5 %
5	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризации, работы материально – ответственных лиц.	2 ч.	5 %
6	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой.	3 ч	7,5 %
7.	Составление налоговой и статистической отчетности.	2 ч	5 %
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности.	4,5 ч	11,25 %
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств.	2 ч.	5 %
10.	Подготовка Соглашений на исполнение средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово – хозяйственной деятельности.	2 ч.	5 %
11.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	4 ч.	10 %
12.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ.	1 ч.	2,5 %
13.	Выполнение поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	4,5 ч.	11,25 %
14.	Разъездной характер работы.	4 ч.	10 %
ИТОГО		40	

На основании п.2.3.2. постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего бухгалтера в количестве 1 штатной единицы при наличии 6 и более групп.

Расчет: при количестве групп в ДООУ от 6 и более групп положена 1 штатная единица ведущего бухгалтера. В учреждении 22 групп – 1 штатная единица.

11.4.4.4. Нормирование рабочего времени **специалиста по охране труда:**

Основные направления деятельности специалиста по охране труда:

- участие в организации и координации работ по охране труда;
- осуществление контроля за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения;
- справочно-аналитическая работа;
- выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
- проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам 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;
- принятие участие в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда;
- участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также прав обязанностей работников и руководства в области в области соблюдения требований охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Расчёт примерного рабочего времени специалиста по охране труда за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц	Время, час	Общее время, час
1	Посещение и анализа кабинетов и помещений. Подготовка работников, не прошедших специальную оценку труда (СОУТ), к процедуре СОУТ. Анализ полученной информации	4	2	8
2	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей	2	4	8
3	Участие в планировании деятельности учреждения	1	1	1
4	Методическая работа, работа с нормативной документацией	2	2	4
5	Организация и проведение собраний с членами коллектива	1	2	2
6	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	3	2	6
7.	Проверка и анализ документации Учреждения	2	2	4
8.	Составление отчетной документации различного характера	2	3	6
9.	Подготовка проектов приказов по охране труда	1	1	1
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по охране труда в количестве 1 штатной единицы свыше 50 человек.

Расчет: в учреждении 1 штатная единица.

11.4.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

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

11.4.5.1. Нормирование рабочего времени ведущего документоведа

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 на персональном компьютере;
- обслуживание сайта учреждения, Всероссийского сайта, работа в системе АИС.
- документация по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
- выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 x 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях - 2 Кбайт).

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.

Распределение рабочего времени ведущего документоведа в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	7,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Ведение табеля учета рабочего времени	5	1	5
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,2	6
	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	5	1,2	6
ИТОГО				40

На основании п.2.1. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего документоведа в количестве 1 штатной единицы при наличии 5 и более групп.

Расчет: при количестве групп в Учреждении от 5 и более групп положена 1 штатная единица ведущего документоведа. В учреждении 22 групп – 1 штатная единица.

11.4.5.2. Нормирование рабочего времени дворника.

Основные направления деятельности:

- подметание, сдвигание свежеснегавшего снега, листвы;
- очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, 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;
- 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 обучающихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежеснегавший 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 несовершенствованных 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.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе [тротуара шириной](#) 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные ([асфальтобетонные](#)), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов. Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Безпокрытий	2340	1980	1610
Газоны	30000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснеговывпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснеговывпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Сдвигание свежеснеговывпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			

Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III (св. 100 чел.)
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			3134
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			3000
Без покрытий		-	-
Газоны		925	

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 дворника в количестве 2 штатных единицы на Учреждение.

11.4.5.3. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Норматив численности рассчитан на основании п. 2.5.9. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» (из расчета 0,5 ставки на 250 кв. м. убираемой площади)

Основные направления деятельности:

- Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей;
- обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений);
- уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений;
- уборка санитарного узла;

- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 6.

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320
2.	Музыкальный, физкультурный зал	-	-	770	600
3.	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, помещения технического обслуживания.

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (m^2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно - [техническими условиями](#).

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 m^2 ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., 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: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: Стол, стул шкаф Книжная полка стенд, вешалка-стойка телефон	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
3.	Окрашенные поверхности: двери Оконные блоки с подоконниками Отопительные приборы (радиаторы) стены потолок	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Влажная протирка	1 раз в месяц
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел: полы раковина, унитаз	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно

	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5.	Малоценный инвентарь:		
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протираание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				278,05
2.	Музыкальный, физкультурный залы, кабинеты специалистов				399,45
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, тамбуры,		313,7		
4.	Лестницы	52,38			
6.	Туалеты для персонала			7,2	

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 уборщика служебных помещений в количестве 2 штатных единиц. Итого 2 штатные единицы.

11.4.5.4. Нормирование рабочего времени **повара (шеф-повара)**.

Основные направления деятельности:

- выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений;
- переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля;
- удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей;
- мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки;
- нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени;
- размораживание рыбы, мяса, птицы;
- потрошение рыбы, птицы, дичи;

- разделка рыбы, обработка субпродуктов и др.
- приготовление блюд для детей различного возраста в детских яслях, детских садах, яслях-садах: вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясоовощных салатов, винегретов; варка мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов.
- приготовление различных видов пассировок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд;
- приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд;
- замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий;
- порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей дошкольного возраста;

Примечание. Выполнение вспомогательных работ может поручаться подсобному (кухонному) рабочему.

Распределение рабочего времени повара (шеф-повара) в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	1,5 ч	3,75 %
2	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	1,5 ч	3,75 %
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	2,0ч	5 %
4	Подготовка полуфабрикатов	10 ч	25%
5	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	20 ч	50 %
6	Выдача готовых блюд в группы	2,0 ч	5 %
7.	Приём продуктов на следующий рабочий день	1,5 ч	3,75 %
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря.	1,5ч	3,75 %
	ИТОГО	40 ч.	

На основании п. 2.4. постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара 8,5 ставки при наличии детей в учреждении до 260 человек.

Расчет: при количестве детей до 260 человек положено 8,5 ставки повара. В Учреждении 488 детей – 8 штатных единиц повара и 2 штатных единицы шеф-повара.

11.4.5.5. Нормирование рабочего времени **кладовщика.**

Основные направления деятельности:

- прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания;
- обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания;
- проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам;
- перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
- организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь;
- руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада:
- составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов;
- учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- участие в проведении инвентаризаций.

Распределение рабочего времени кладовщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Заполнение необходимой документации	6 ч	15 %
2	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима	2,5 ч	6,25 %
3	Ознакомление с меню на день, работа с поставщиками продуктов питания	3,0ч	7,5 %
4	Выдача продуктов питания согласно меню, корректировка меню (при необходимости).	10 ч	25%
5	Санитарная обработка склада, овощной ямы и т.д.	5 ч.	12,5 %
6	Проверка санитарного состояния и исправности холодильного и	5 ч	12,5 %

	электрооборудования.		
7.	Работа с бухгалтерией.	3,5 ч	8,75 %
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарного состояния помещений кладовых, складов, маркировка, соблюдение сроков реализации.	5 ч	12,5 %
	ИТОГО	40 ч.	

На основании п. 2.5. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кладовщика в количестве 1 штатной единицы при наличии 6 и более групп.

Расчет: при количестве групп в Учреждении от 6 и более групп положена 1 штатная единица кладовщика. В учреждении 22 групп – 2 штатных единицы.

11.4.5.6. Нормирование рабочего времени **кастелянши**.

Основные направления деятельности:

- получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т. д.) и предохранительных приспособлений;
- сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т. п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки;
- ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т. д.;
- участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов;
- оформление установленной документации;
- мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на [швейной машине](#),
- пошив праздничных костюмов для детей.

Распределение рабочего времени кастелянши, швеи в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Получение, проверка и выдача спецодежды, белья	5 ч	12,5 %
2	Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т. п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки	10 ч	25 %
3	Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т. д.	5 ч	12,5 %
4	Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов;	5 ч	12,5 %
5	Оформление установленной документации	5 ч.	12,5 %
6.	Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине	6 ч	15 %

7.	Пошив праздничных костюмов для детей	4 ч	10 %
	ИТОГО	40 ч.	

На основании п. 2.5. 2. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кастелянши в количестве 1 штатной единицы на 20 групп, 0,5 штатной единицы швей на 8 и более групп.

Расчет: при количестве 20 групп в Учреждении положена 1 штатная единица кастелянши и 0,5 ставки швей на 8 и более групп. В Учреждении 22 групп – 1,5 штатных единицы кастелянши и 0,5 штатной единицы швей.

11.4.5.7. Нормирование рабочего времени **кухонного рабочего.**

Основные направления деятельности:

- доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой;
- открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок;
 - выгрузка продукции из тары;
 - заполнение котлов водой;
 - сбор пищевых отходов;
 - обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объём часов в неделю	Приблизительная норма
1	Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой	5 ч	12,5 %
2	Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок	3 ч	7,5 %
3	Выгрузка продукции из тары	2 ч	5 %
4	Сбор пищевых отходов	5 ч	12,5 %
5	Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря	10 ч.	25 %
6.	Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь	15 ч	37,5 %
	ИТОГО	40 ч.	

На основании п. 2.4. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 . № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады. детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором

необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кухонного рабочего в количестве 3 штатных единиц.

11.4.5.8. Нормирование рабочего времени **рабочего по обслуживанию зданий**

Основные направления деятельности:

слесарь-сантехник: Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенецсушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: Проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Ремонт и смена светильников. Замена ламп накаливания и люминесцентных. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Восстановление освещения в подвалах, тех-подпольях, технических коридорах во взрывобезопасном исполнении. Эксплуатация световых домовых знаков и уличных указателей. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

столяр: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении, в техподполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 7.

Таблица 7

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	1000 м ² общей площади здания	0,2
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1000 м ² общей площади здания	0,37
7.	Столяр	100 ед. мебели	0,08

В Учреждении принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 3 штатных единиц на Учреждение. Дополнительные работы выполняют специалисты МБУ «РАЭС» на основании контракта по обслуживанию организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522615

Владелец Завалина Елена Павловна

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024