

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № _____ от _____ .202__ г.

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____ .202__ г.

**Положение
о системе нормирования труда
МБДОУ детский сад «Улаалзай»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе нормирования труда» разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улаалзай» (далее Учреждение) (Приложение 1).

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

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

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

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

– мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

(Приложение 2)

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Закон РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190- р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

– создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

– обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);

– повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

– сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). (Приложение 3)

1.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

– разработка системы нормирования труда;

– последовательное улучшение организации труда и производства;

– снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;

– разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

– разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

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

– организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных

норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;

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

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

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;

- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет Заведующий Учреждения.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно - технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется заведующим Учреждением.

1.7. Разработка системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специально созданной комиссией в Учреждении.

II. Применяемые в учреждении нормы труда

2.1. При определении норм труда в учреждении используются типовые нормы труда (Приложение № 4)

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

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

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

- обеспечения научно-технического прогресса;

- повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;

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

- технической и информационной совместимости;

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

- взаимозаменяемости услуг;

- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;

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

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

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

III. Порядок внедрения норм труда

3.1. Работа по определению норм труда в Учреждении включает следующие этапы:
анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

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

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

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

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

3.4. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

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

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

IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

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

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

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

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

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

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

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

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

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

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

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

**Общие сведения о муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Улаалзай»**

1. Количество групп 4, из них 1 группа для детей раннего дошкольного возраста, 2 группы для детей дошкольного возраста, 1 – ГКП.

Наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН и Уставом Учреждения.

2. Режим работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улаалзай» с 7.30 до 18.00 час., пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3. Продолжительность занятий: Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 1,5 до 2 лет - не более 8 мин., с 2 до 3 лет – не более 10 мин., с 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 образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

4. Учреждение расположено в здании, площадь которого составляет – 2211 кв.м; площадь земельного участка 7670 кв.м.

5. Описание здания: Здание 2 этажное, железобетонные панели, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование. В здании размещается 3 групповых ячеек, музыкальный зал, физкультурный зал, методический кабинет, медицинский блок, прачечная. На территории детского сада располагаются: игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские площадки. Учреждение обеспечено компьютерной техникой, имеет сайт образовательного учреждения, программное обеспечение. Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Персональные компьютеры	4
Ноутбуки	2
Принтеры	3
МФУ	1
Мультимедийные проекторы	2

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <https://bur-ulaal.tvoyasadik.ru/>, адрес электронной почты- ulaaalzayadv@mail.ru

1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

Обоснование введения штатных единиц.

1.1. Нормирование рабочего времени заведующего

Основные направления деятельности заведующего:

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

2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала

Обоснование введения штатных единиц.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. К педагогическим работникам МДОУ относятся: воспитатель (в том числе старший), учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования.

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);

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

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

2.1.

Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основные направления деятельности старшего воспитателя:

- Текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.
- Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников Учреждения, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности Учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) 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.

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.

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.

Основные направления деятельности:

- Осуществление деятельности по воспитанию детей в Учреждении.
- Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, внесение необходимых корректив в систему их воспитания.
- Осуществление изучения личности детей, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
- Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника.
- Способствование развитию общения воспитанников.
- Оказание помощи воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников.
- Соблюдение прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период осуществления образовательного процесса.
- Наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- Разработка планов (программы) воспитательной работы с группой воспитанников.
- Работа в тесном контакте со специалистами учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.
- Планирование и проведение с воспитанниками, с ограниченными возможностями здоровья, коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально), на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов.
- Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- Охрана жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

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

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

Расчет: на 1 группу дошкольного возраста общеразвивающей направленности при 10,5 часовом режиме положено- 1,33 ставка. В ДОУ 3 групп (1,33 ставки * 3 группы = 4 ставки).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей группы компенсирующей направленности в количестве 1,33 штатных единиц на 1 группу.

2.3. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Основные направления деятельности:

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

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

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

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

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

		ИТОГО	30
--	--	-------	----

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности инструктора по физической культуре в количестве 0 штатной единицы.

2.4. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Основные направления деятельности:

- Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- Стимулирование развития творческой деятельности детей дошкольного возраста.
- Координирование работы специалистов учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся.
- Определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей.
- Участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы Учреждения.
- Организация праздничных мероприятий, развлечений для воспитанников.

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

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

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

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 0 штатной единицы

3. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

3.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза) Основные

направления деятельности заведующего хозяйством:

- Организация жизнеобеспечения деятельности Учреждения.
- Руководство деятельностью учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.
- Эффективный подбор и расстановка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, составление график их работы, осуществление контроля за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
- организация и проведение ремонтно-восстановительных работ в Учреждении.
- Обеспечение сохранности имущества, осуществление контроля за его целостностью и техническим состоянием.
- Осуществление контроля за экономным использованием энергоресурсов и коммунальных услуг.
- Осуществление контроля за рациональным расходом материалов в Учреждении.
- Разработка необходимой хозяйственной документации; работа по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении.
- Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- Организация инвентарного учета имущества Учреждения, проведение инвентаризации имущества, своевременно составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы.
- Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

Расчёт примерного рабочего времени заведующего хозяйством

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Обход территории дошкольного учреждения,осмотр санитарно-технического состояния ограждения, хозяйственных построек на участках, состояние веранд, состояние	5	1	5

	прогулочных и спортивных площадок. Осмотр внутренних помещений .			
2	Своевременное обеспечение работников Учреждения хозяйственными товарами, выдача моющих средств	1	0,3	1,5
3	Замена посуды в группах	1	0,1	0,5
4	Проверка состояния мебели (безопасность, целостность) во всех помещениях Учреждения	1	0,3	1,5
5	Проверка санитарного состояния групп	5	1	5
6	Работа с графиком учета рабочего времени технического персонала (младшие воспитатели, сторожа)	1	0,1	0,5
7	Индивидуальные беседы с техническим персоналом по различным вопросам	5	0,5	2,5
8	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	0,25	1,25
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния Учреждения (вывоз ТБО, дератизация), технического обслуживания.	5	0,25	1,25
10	Инвентарный учет имущества Учреждения, проведение инвентаризации имущества, своевременное составление отчетности и ведение документации	1	0,4	2
11	Ведение журнала учета моющих средств, журнала боя посуды, журнала регистрации договоров	1	0,1	0,5
12	Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории	1	0,3	1,5
13	Организация и проведение ремонтных работ (косметический ремонт помещений)	1	0,2	1
14	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю (маркировка, целостность, безопасность)	5	0,5	2,5
15	Проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной, исправность электроустановок, электровыключателей.	5	0,25	1,25
16	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения, контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров, тамбуров	5	0,5	2,5
17	Контроль исправности водопровода, канализации и тепловых сетей	5	0,25	1,25

18	Выездные работы: в Управление образования, в обслуживающие организации, в магазины ит.д.	1	0,2	1
19	-Приобретение моющих и чистящих средств(прием, складирование) -Приобретение мягкого и твердого инвентаря(прием, складирование) -Приобретение посуды в группы, на кухню (прием, складирование)	1 раз в месяц	0,2	1
20	Завоз песка, чернозема, подготовка цветочной овощной рассады. Высадка рассады цветов и овощей. Уход за клумбами, огородом		0,3	1,5
21	Оформление документов на списание (акты, ведомости)	1 раз в месяц	0,1	0,5
22	Контроль выполнения заявок на мелкий ремонт (контроль за работой рабочего по обслуживанию здания)	5	0,1	0,5
			ИТОГО	36

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы в Учреждении.

4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

4.1. Нормативы рабочего времени младшего воспитателя/ помощника воспитателя.

Основные направления деятельности:

-Участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

- Осуществление под руководством воспитателя повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

- Обеспечение сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдения ими распорядка дня, под руководством воспитателя.

- Организация с учетом возраста воспитанников работы по самообслуживанию, оказание им необходимой помощи.

Участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

- Обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

-Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

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

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

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя (младших воспитателей) в количестве 3 штатной единицы на 3 группы.

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

Основные направления деятельности

- Оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);
- Подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа).
- Время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);
- Время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление зановоиспорченного блюда и другое);
- Время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени; остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,2	1,0
2	Проверка цехов (рабочее место, холодильноеи технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	5	0,2	1,0
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,25	1,25
4	Подготовка полуфабрикатов	5	2,00	10,00
5	Технологическая обработка продуктов приготовление блюд согласно меню	5	3,0	15,00
6	Выдача готовых блюд в группы	20	0,25	1,25
7	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,2	1,0

8	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,35	1,75
9	Пробы	5	0,25	1,25
10	Отдых, гигиена и личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 2 ставок на учреждение, 1 ставки на шеф-повара.

4.3. Нормирование рабочего времени кухонного работника

Основные направления деятельности:

- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне, в соответствии с требованиями СанПиН, содержание в чистоте кухонного инвентаря, проведение первичной обработки овощей.
- Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой.
- Открывание мешков с продуктами, коробки, жестяных и стеклянных консервные банки.
- Выгрузка продукции из тары.
- Обработка котлов.
- Транспортировка продукты, тару, посуду на кухне.

Осуществление:

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

Распределения рабочего времени одной смены подсобного рабочего

№ п/п	Содержание выполняемой работы в течении одной смены	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Набор воды в котлы	5	0,10	0,50
2	Подготовка моющих, дезинфицирующих растворов, заполнения журналов по растворам	5	0,10	0,50
3	Растарка продуктов, сырья	5	0,40	3,2
4	Первичная обработка продуктов, подготовка сырья	2	2,00	10,0
5	Мытье посуды	2	1,20	6,40
6	Обработка оборудования, инвентаря	6	0,40	3,2

7	Влажная уборка помещений, полов 68,5 м2	3	2,0	10
8	Вынос мусора	3	0,12	1,0
			ИТОГО	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности **кухонного работника** в количестве 1 штатной единицы

4.4. Нормирование рабочего времени оператора стиральных машин

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий:

Сортировка белья, замачивание, стирка, отжим, растряска, развешивание, сушка, ручное глажение, подборка чистого белья и упаковка.

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг, до	Производительность машины в смену (кг)	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
1	10 кг	52	0.54	1.08

Расчёт примерного рабочего времени оператора стиральных машин в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1	Прием белья , сортировка	5	0,25	1,25
2	Закладка белья в машины, включение оборудования	5	0,25	1,25
3	Снимает белья после сушки	5	0,16	0,8
3	Замачивание белья	5	0,11	0,55
4	Подготовка к кипячению белья	5	0,11	0,55
5	Обработка сильно загрязненного белья	5	0,4	2,0
6	Глажка белья	5	4	20
7	Перекладывание белья из машин в центрифугу	5	0,16	0,9
8	Встряхивание белья после отжима	5	0,25	1,25
9	Развешивание белья для сушки	5	0,25	1,25
10	Сортировка глаженного белья	5	0,25	1,25
11	Уборка рабочего места (вынос мусора, мытье полов, рабочих поверхностей)	5	0,5	2,5
12	Технологический перерыв, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности оператора стиральных машин в количестве **0,5** ставки на Учреждение.

4.5.

Нормирование рабочего времени кладовщика

Основные направления деятельности.

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

Расчёт примерного рабочего времени кладовщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Приемка продуктов питания, осуществление проверки принимаемых продуктов питания сопроводительным документам	5	1,2	6,0
2	Постановка и снятие детей на питание, участие в составлении меню-раскладки на каждый день	5	1,7	8,5

3	Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов	5	0,5	2,5
4	Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, корректировка при необходимости	5	1,3	6,5
5	Составление требований-заявок на продукты питания и передача поставщикам	5	0,3	1,5
6	Работа с документацией	5	1,5	7,5
7	Соблюдение санитарного состояния кладовой	5	0,5	2,5
8	Сверка с бухгалтерией и поставщиками	5	0,2	1,0
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража в организации принят норматив численности кладовщика в количестве 0,5 ставки на Учреждение.

4.6.

Нормирование рабочего времени кастелянши

Основные направления деятельности:

- Обеспечивать:
 - сохранность имущества учреждения, его восстановление и пополнение;
 - выдачу чистого белья и мягкого инвентаря сотрудникам Учреждения;
 - прием грязного белья с групп в соответствии с графиком выдачи белья по Учреждению;
 - пошив мелкого мягкого инвентаря.
- Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря;
- Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря
- Получать, проверять, выдавать сотрудникам учреждения спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.
- Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам Учреждения имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- Участвовать в инвентаризации.
- Следить за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- Подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- Контролировать выполнение сотрудниками учреждения правил эксплуатации выданного имущества.

Расчёт примерного рабочего времени кастелянши

в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Выдача чистого постельного белья и полотенца	5	0,5	2,5
2	Раскладка чистого белья на стеллажи	5	0,5	2,5
3	Получение, проверка и выдача спецодежды	5	0,3	1,5
4	Прием, сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку	5	0,75	3,75
5	Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья и других предметов (чехлы, портьеры и т.д.)	1	0,5	0,5
6	Оформление установленной документации	1	0,5	0,5
7	Мелкий ремонт спецодежды и белья	5	1	5

	вручную и на швейной машине и подглаживание после ремонта. Укорачивание рукавов, брюк спецодежды.			
8	Пошив спецодежды (фартуки, косынки)	1 раз в месяц		0,25
9	Пошив и ремонт детских костюмов для театрализованной деятельности, утренников, развлечений, сюжетно-ролевых игр	5	2	10
10	Пошив мягкого игрового материала для кукольных уголков	по мере необходимости		1
11	Ручная стирка ковровых изделий	1 раз в месяц		1
	Выбивание, выхлопывание мягкого инвентаря (подушки, одеяла, матрасы)	5	0,5	2,5
12	Проведение внутрисадовой инвентаризации	1		1
13	Приготовление костюмов к праздникам, развлечениям: чистка, отпаривание, глажка.	1 раз в месяц		0,5
14	Ведение учета, заполнения личных карточек по учету выдачи СИЗ, контроль за правильным использованием спецодежды	по мере необходимости	0,5	2,5
15	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				36

Аналитически способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности кастаньянши в количестве 0,25 штатной единицы.

4.7. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности:

- Влажное протирание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных маршей, обметания пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитов и слаботочных устройств, ПК, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.
- Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитов и слаботочных устройств.
- В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, ведро, совок, моющее средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства хранятся в специально отведенном для этой цели 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 ступенях могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму руки. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.
- Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стены.
- Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.
- При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.
- При мытье пола мебель (кроме санитарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.
- Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенные места.
- При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяется пылесосы.
- Норма обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 1.
- Периодичность выполнения работ приведена в Таблице 2.
- Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно- бытовых помещений.

Таблица № 1

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

Примечание:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещение медицинского кабинета, музыкальный, спортивный зал, помещения технического обслуживания.
2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м²), занимаемой предметами расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.
3. Нормами обслуживания не учтены работы по очистке ковров. Очистке дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местами организационно-техническими условиями.
 На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормативы времени: 1м² ковра (ковровой дорожки)- 0,36 мин., на одно мягкое кресло-0,68., на один мягкий диван-0,75 мин.
 На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.
4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: умывальная, унитаз. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одного наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Периодичность работы по уборке помещений здания

Таблица № 2

№ п/п	Объект работ	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажной	Ежедневно

		щеткой	
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, полка телефонная и т.д.) стул	Сухая протирка	Ежедневно
	шкаф (для верхней одежды и т.д.)Влажная протирка	Сухая протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стены	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	ежедневно
	компьютер , принтер и тд	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	Окрашенные поверхности: двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Потолок	Обметание пыли	1 раз в неделю
4	Санитарный узел: полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	
	Раковина, унитаз, поддон для душа	Мытье	Ежедневно
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	
5	Малоценный инвентарь: Стаканы, разносы и т.д.	Мытье	Ежедневно
	Стенды, картины (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	Вазоны с цветами	Поливка цветов и протирка вазонов	1 раз в неделю
	Зеркала	Протирка	Ежедневно

6	Мытье окон: (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раза в год (по мере загрязнения)
---	---	-------	---

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности.

Таблица № 3

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

Площади ,убираемые в МДОУ «Д/с № 10 и периодичность

	Помещение	кв.м.	№ по техническому	Этаж	Периодичность
1	Музыкальный зал	73,1	42	1эт.	2 раза в день
2	Коридор	78,5	7,26,27,36,55,56	1эт.	2 раза в день
3	Тамбура	6,1	38,39,40,52	1эт.	2 раза в день
4	Туалетные помещения	6	34,35,57	1) .	1 раз в день
6	Лестничные марши	43,4	62,63,64	1эт.	2 раза в день
6	Педагогический кабинет	53,5	59,60,61	1эт.	2 раза в неделю
7	Медицинский кабинет	24,9	51,53,54	1эт.	2 раза в неделю
8	Музыкальный кабинет	12,4	49	1эт.	2 раза в неделю
9	Кабинет Заведующего	11,6	50	1эт.	2 раза в неделю
10	Кабинет Завхоза, Кладовщика	11,4	28	1эт.	2 раза в неделю
11	Зимний сад	62,8	57а,58	1эт.	2 раза в неделю
12	Вестибюль	32,4	37	1эт.	2 раза в день
13	Спорт зал	154,9	24,25,26,27,28	2эт.	2 раза в день
14	Коридор	10,8	6,35	2эт.	2 раза в день
	Площадь, всего	581,8			
	Площадь ,убираемая в день	804,4			

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

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно- бытового назначения и общественных зданий от 2005 года (из расчета 1 штатных единицы на 800 кв.м.).

Расчёт примерного рабочего времени уборщика служебных помещений в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Влажная уборка музыкального спортивного зала, зимнего сада	2	1,5	3
2	Уборка пыли во всех служебных помещениях, спортивном и музыкальном зале, зимнем саду	3	1	3
3	Уборка туалетных комнат	1	0,5	0,5
4	Приготовление дезинфекционных средств	1	0,5	1
5	Уборка лестниц, лестничных маршей, тамбуров	2	1,5	3
6	Уборка кабинетов, служебных помещений	1	2	2
7	Мытье панелей, плинтусов, дверей	1 раз в неделю	3	3
8	Мытье окон/оконных блоков	2 раза в год/ 1 раз в неделю	3	3
9	Мытье радиаторов, отопительных приборов	1 раз в неделю	1	5
10	Чистка ковров, дорожек	1	1	5
11	Протирка картин, стендов	1 раз в неделю	1	5
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				36

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

4.8. Нормирование рабочего времени рабочих по обслуживанию и ремонту здания.

Основные направления деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту здания:

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

Рабочий по обслуживанию здания (40 часов в неделю)

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Подготовка рабочего места (начале смены) и уборка рабочего места(в конце смены)	10	0,25	2,5
2	Служебный разговор с заведующим хозяйством по предстоящим работам	10	0,25	2,5

3	Сантехнические работы:			12,0
	- проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания с целью выявления неисправностей	4	0,5	2,0
	- устранение мелких неисправностей в системах водоснабжения и канализации, замена прокладок, устранение течи, смена гибкой проводки сантехнических приборов, замена частей унитаза, регулирование смывного бачка с устранением течи, уплотнение сгонов, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализации.	5	1,0	5,0
	- устранение мелких неисправностей в системе отопления и горячего водоснабжения, обеспечивающее их удовлетворительное функционирование .Устранение завоздушивания, частичная замена при течи отопительных приборов, регулировка арматуры.	5	1,0	5,0
4	Слесарно-ремонтные работы:			3,25
	- осмотр коммуникаций. Очистка от мусора. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков и мест примыкания(при необходимости)	5	0,25	1,25
	- Выполнение шткатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов, поверхностей и пр.	2	0,5	1,0
	- Осмотр, проверка, работы, промывка, прочистка дренажных систем	2	0,5	1,0
5	Плотницкие работы:			5,0
	- Обследование деревянных конструкций, укрепление конструкций и ремонт (в том числе чердак)	5	0,25	1,25
	- Смена и ремонт полов, плинтусов, дверей (замок, навесы, ручка, подгонка по косяку и т.д.). Ремонт деревянных лестниц, конструкций, площадок (в здании и улице)	5	0,5	2,5
	Ремонт сухой штукатурки стен, шкафов,	5	0,25	1,25

	потолков			
6	Стекольные работы:			2,5
	- резка стекла по размеру, обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол, закрепление стекол. Мелкий ремонт оконных рам (при необходимости)	5	0,5	2,5
7	Столярные работы:			1,0
	- ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию температурного режима (в том числе, в чердачном и подвальном помещении). Контроль за состоянием чердачных и подвальных слуховых окон.	4	0,25	1,0
8	Электроработы (обратить внимание на образование или группу допуска):			3,5
	- смена ламп накаливания, укрепление плафонов, - мелкий ремонт розеток, электрооборудования	10	0,25	2,5
	Поддержание бесперебойной работы системы электроосвещения	1	1,0	1,0
9	Разное:			7,75
	- Выполнение мелких непредвиденных работ, разовых поручений	5	1,1	5,5
	- Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения, ремонт уборочного инвентаря	5	0,5	2,5
	- Создание условий для противопожарной защиты помещения	1	0,25	0,25
	- Изготовление оборудования для игр детей	2	1	2,0
	- Изготовление пособий для физкультурного и музыкального залов, для методического кабинета	2	1	2,0
	- время на личные нужды	2	0,25	0,5
	ИТОГО			40

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

4.9 Нормирование рабочего времени дворника

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

Основные направления деятельности:

Подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы;

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

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

Копка и прочистка канавок и лотков для стока воды;

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

Организация труда и технология работ:

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

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

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

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий. В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса: I класс – до 50 чел./ч; II класс – от 50 до 100 чел./ч; III класс – свыше 100 чел./ч. В Учреждении – III класс интенсивности. Интенсивность пешеходного движения определена 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.

Вид уборочных работ	Класс территории
	I
Холодный период	
Подметание свежеснег выпавшего снега толщиной до 2 см	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснег выпавшего снега толщиной слоя выше 2 см	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территории от наледи и льда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц
Протирка указателей (знаков)	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснег выпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки
Очистка противопожарных лестниц от наледи и снега	1 раз в сутки
Теплый период	
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	2 раза в сутки
Частичная уборка	1 раз в сутки (50% территории)

территории в дни с осадками более 2 см	
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц
Протирка указателей (знаков)	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток
Поливка зеленых насаждений, цветочных клумб	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Дезинфекция контейнеров	1 раз в неделю
Уборка листьев	2 раза в сутки в дни листопада
Обрезка деревьев, кустарников	3 раза за теплый период
Покраска контейнерных площадок, бордюров	2 раза за теплый период

I класс – до 50 чел./ч

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности дворника в количестве 0,5 штатной единицы.

4.10. Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

- Обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории учреждения (включая оборудование), антитеррористической защиты во время дежурства.
- Проверка целостности охраняемого объекта: закрыты ли ворота (калитки) и все входные двери в здание учреждения и групп, окна.
- Контроль за работой всех видов систем электроосвещения, канализации и водоснабжения, пожарной сигнализации, видеонаблюдения).

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

Приложение 3 к
Примерному положению о
системе нормирования труда

№ № п/п	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норма- тив числен- ности работ- ников в органи- зации	Пример- ные (реко- мендуе- мые) норма- тивы числен- ности	Норма- тив числен- ности работни- ков, приня- тых в организа- ции
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий	1	1	1
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	1	1	1
		Воспитатель	4,5	4,5	4,5
		Учитель бурятского языка	1	1	1
3	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	0,5	0,5	0,5
		Младший воспитатель, помощник воспитатель	3	3,5	3
		Повар	1	1	1
		Кухонный работник	1	1	1
		Кладовщик	0,5	0,5	0,5
		Уборщик служебных помещений	1	1	1
4	Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию здания	1	1	1
		Кладовщик	1	1	1
		Вахтер	1	1	1
		Сторож	3	3	3
		Оператор стиральных машин	0,5	0,5	0,5
		Кастелянша	0,25	0,25	0,25

**Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных
нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР¹**
(https://rosmintrud.ru/ministry/programms/norma_truda/docs/docs_books,

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

¹ Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, размещенный на сайте Минтруда России, не является исчерпывающим

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426859

Владелец Доржиева Наталья Сергеевна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024