

«Челядьёс сөвмөдэн 29 №-а видзанін» школаөдз велөдэн Сыктывкарс  
муниципальной асшөрлуна учреждение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

## ПРИКАЗ

« 02 » \_\_\_\_\_ ноября 20 18 г.

№ \_\_\_\_\_ 782 ОД

### Об утверждении Положения о системе нормирования труда

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых документов», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
2. Ознакомить работников с Положением о системе нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара
3. Старшему воспитателю Аввакумовой О.Б. поместить положение о системе нормирования труда на официальном сайте в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.И. Шулепова

Принято:  
общим собранием  
трудового коллектива  
« » 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МАДОУ «Детский сад  
№ 29» г. Сыктывкара  
№ 782 ОД от «02»ноября 2018

Положение о системе нормирования труда  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Содержание:

1. Общие положения .....	5
2. Термины и определения.....	6
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара .....	8
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	9
5. Методика нормирования труда, применяемые в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	11
6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда, применяемые в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара .....	12
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников, применяемые в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара .....	15
8. Порядок нормирования и учет основных и дополнительных работ других категорий МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	16
9. Замена и пересмотр норм труда работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	17
10. Порядок и согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда .....	20
11. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организация труда .....	20
12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	21
13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	22
14. Действующие нормы труда работников в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.....	22
15. Примерная циклограмма деятельности директора .....	25
16. Примерная циклограмма деятельности заместителя директора по АХЧ....	26
17. Примерная циклограмма деятельности старшего воспитателя .....	29
18. Примерная циклограмма деятельности воспитателя .....	30
19. Примерная циклограмма деятельности педагога-психолога .....	32
20. Примерная циклограмма деятельности музыкального руководителя .....	34
21. Примерная циклограмма деятельности заведующего хозяйством .....	36
22. Примерная циклограмма деятельности специалиста по кадрам .....	38
23. Примерная циклограмма деятельности младшего воспитателя .....	40
24. Примерная циклограмма деятельности рабочего по обслуживанию .....	41
25. Примерная циклограмма деятельности повара детского питания .....	43
26. Примерная циклограмма деятельности подсобного рабочего кухни .....	44
27. Примерная циклограмма деятельности оператора стиральных машин .....	46
28. Примерная циклограмма деятельности кладовщика .....	51
29. Примерная циклограмма деятельности кастелянши .....	52
30. Примерная циклограмма деятельности уборщика служебных помещений .	53
31. Примерная циклограмма деятельности сторожа .....	58
32. Примерная циклограмма деятельности дворника .....	59

Предисловие:

1. РАЗРАБОТАН	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
2. УТВЕРЖДЕН	Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
3. УЧЕТ МНЕНИЯ	Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
4. ИСПОЛНИТЕЛИ	Сотрудники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Введение:

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс РФ,
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых документов»
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
  - Трудовой кодекс РФ,
  - Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых документов»
  - Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 Г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется нормирование труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара

- 1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара и действует до принятия нового.

## **II. Термины и определения**

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 2.1. **Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях
- 2.2. **Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 2.3. **Постоянные нормы** – устанавливаемые для стабильных работ на неопределённый срок
- 2.4. **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 их заменяют постоянными нормами.
- 2.5. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
- 2.6. **Напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
- 2.7. **Норма времени обслуживания** - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых 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 определённых 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 определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.
- 2.11. **Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему 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 учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).
- 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 расчётов.
- 2.14. **Разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаются 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, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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 утверждённые в учреждении.

### **III. Основные цели и задачи нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности 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 воспитательно-образовательного и производственного процессов.

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

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и провести регулирование размера постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирования в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;
- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу педагогической услуги в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда.

3.4 Основными задачами нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара являются:

- разработка системы нормирования труда;
- 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;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5 Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению инновационных технологий дошкольного образования;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работников и заработной платы;
- снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди дошкольных учреждений;
- созданию предпосылок для улучшения качества дошкольных работников.

#### **IV. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 4.1. В МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара применяются основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;
  - Методические рекомендации по разработке норм труда;
  - Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
  - Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).
- 3.6 Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
  - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
  - соответствовать требуемому уровню точности;
  - быть удобными для расчета затрат труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара и определения трудоемкости этих процессов;
  - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
- 4.2. В МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара используются следующие виды норм:
- времени;
  - выработки;
  - обслуживания;
  - численности.
- 4.3. В МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, используются отраслевые (директор, заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, воспитатель, младший воспитатель, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, оператор стиральных машин, повар детского питания, и.о. шеф-повара, повар детского питания, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту, дворник, сторож) нормы труда.
- 4.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
- 4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
- 4.6. В МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

- 4.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.
- 4.6.2. По итогам анализа приказом МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.
- 4.6.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда
- 4.6.4. 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.
- 4.6.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).
- 4.6.6. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара оповещается до начала выполнения работ.

## **V. Методика нормирования труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 5.1. Нормы затрат труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара могут быть установлены двумя методами:
  - аналитическим;
  - суммарным.
- 5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяется по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.
- 5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.
- 5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

## **VI. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда**

- 6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т.п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа (профсоюза, совета трудового коллектива)
- 6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара учитываются следующие требования:
  - Нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
  - Проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
  - При формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.
- 6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара являются технически обоснованные нормы труда.
- 6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
  - 6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
  - 6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития материально технической базы МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.
  - 6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
  - 6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
  - 6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.),

а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

6.6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда

6.6.1. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара проводится в определённом порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор детского сада на основе организации производства и труда, которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в том числе микро элементарных нормативов;
  - определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости из разработки;
  - инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
  - проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
  - оформление сборника нормативных материалов в целом.
- 6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.
- 6.7.4. Обработка собранных материалов:
- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
  - разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
  - уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных детских садов и/или их структурных подразделений для проведения на их базе проверки нормативных материалов.
- 6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.
- 6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.
- 6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.
- 6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара с учетом мнения представительного органа трудового коллектива (Общее собрание трудового коллектива), являются обязательными для выполнения всеми работниками детского сада.
- 6.10. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в

порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **VII. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

- 7.1. К педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара относятся следующие категории сотрудников:
- Старший воспитатель
  - Воспитатель
  - Музыкальный руководитель
  - Педагог-психолог
- 7.2. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается - музыкальным руководителям;
  - норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, старшим воспитателя, педагогу-психологу.
- 7.4. Для воспитателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (36 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:
- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
  - норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;
  - за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.
- 7.5. В рабочее время педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым, перспективным, комплексно-тематическим планом работы, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга. Работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий,

- проводимых с воспитанниками и их родителями (законными представителями).
- 7.6. Объем педагога-психолога предусматривает в неделю: на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную с воспитанниками; экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями).
  - 7.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется.
  - 7.8. В порядке указанном Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», регулирует рабочее время работников учреждения в период отмены для воспитанников образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
  - 7.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.
  - 7.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других занятий производится старшим воспитателем и директором МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара

### **VIII. Порядок нормирования и учёт основных и дополнительных работ других категорий работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 8.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.
- 8.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:
  - подбор и расстановка кадров;
  - повышение квалификации кадров;
  - планирование деятельности МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;
  - контроль деятельности МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;

- планирование и организация оперативного управления деятельностью МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;
  - всестороннее обеспечение деятельности МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара и его подразделений;
  - опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
  - стимулирование деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.
- 8.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.
- 8.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 8.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин – 36 часов в неделю. Для мужчин – 40 часов в неделю).
- 8.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 8.7. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.
- 8.8. Учет рабочего времени сотрудников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **IX. Замена и пересмотр норм труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 9.1. Замена и пересмотр норм труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 9.2. Проверка действующих в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара норм труда осуществляется аттестационной

- (экспертной) комиссией, утвержденной директором МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.
- 9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.
- 9.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.
- 9.3.3. В каждом случае администрация МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.
- 9.3.4. Одновременно администрация МАДОУ «Детский сад №29» г. Сыктывкара, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.
- 9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара по согласованию с Общим собранием работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников.
- 9.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:
- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
  - несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.
- 9.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
  - пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
- 9.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.
- 9.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором
- 9.8. Администрация МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.
- 9.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара и взаимными обязательствами коллективного договора.
- 9.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:
- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
  - планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
  - инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

## **Х. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

- 10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.
- 10.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.
- 10.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 10.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара:
  - разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников (общее собрание трудового коллектива) для учёта мнений и согласования;
  - представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
  - в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.
- 10.5. Администрация и представительный орган работников должны:
  - разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
  - постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.
- 10.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, являются местными и утверждаются директором МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара.

## **ХІ. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

- 11.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с

проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

- 11.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара необходимо выполнить следующие работы:
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
  - издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;
  - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара;
  - организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
  - проведение выборочных исследований, обработки результатов;
  - проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
  - внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
  - утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **ХII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 12.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.
- 12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара следует провести следующие мероприятия:
- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
  - ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.
- 12.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

### **XIII. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

- 13.1. Администрация МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:
- исправное состояние помещений МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, технического и технологического 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 образовательного производства.

### **XIV. Действующие нормы труда в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара**

- 14.1. Организационная структура организации:
- 14.1.1. Количество групп – 12, в том числе 2 группы для воспитанников младшего дошкольного возраста, 10 групп для воспитанников среднего и старшего дошкольного возраста, наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.
- 14.1.2. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара

по пятидневной рабочей неделе групп общеразвивающей направленности; с 7:00 до 19:00 часов, в режиме полного дня (12 часового пребывания). В летний период может быть установлен иной режим работы (сокращенный 10,5 часового пребывания), а также может быть приостановлена деятельность в связи с проведением ремонтных работ.

#### 14.1.3. Продолжительность НОД:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для воспитанников

- с 2 до 3 лет – не более 10 мин.,
- с 3 до 4 лет – не более 15 мин.,
- с 4 до 5 лет – не более 20 мин.,
- с 5 до 6 лет – не более 25 мин.,
- с 6 до 7 лет – не более 30 мин.

Образовательная деятельность с воспитанниками старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25 – 30 минут в день. В середине непосредственной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

#### 14.1.4. Место нахождения МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 221а.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 221а

Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 43

#### 14.1.5. Описание зданий:

основная площадь здания по ул. Карла Маркса, д. 221а

составляет – 1000,6 кв.м.; площадь земельного участка – 4063 кв.м.

- основная площадь здания по ул. Орджоникидзе, д. 43 составляет – 870 кв.м.; площадь земельного участка – 4 236 кв.м.

Каждое здание имеет 2 этажа, в кирпичном исполнении.

Имеется узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В каждом здании размещается 6 групповых ячеек, музыкально-физкультурный зал, методически-информационный кабинет, пищеблок, медицинский кабинет, кабинет педагога-психолога.

На территории МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара располагаются: прогулочные веранды, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские и спортивные площадки.

МАДОУ «Детский сад № 29» г.Сыктывкара обеспечено: компьютерной техникой, имеется официальный сайт в сети Интернет, электронная почта, программное обеспечение.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Персональные компьютеры	8
Ноутбуки	17
Принтеры	7
МФУ	5
Сканеры	2
Мультимедийные проекторы	8
Интерактивная доска	2
Ламинатор	2

Сайт МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара создан, постоянно обновляется, адрес сайта <http://www.29sad.ru>, адрес электронной почты [ds29sykt@yandex.ru](mailto:ds29sykt@yandex.ru).

14.1.6. Норматив численности работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности и работников	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности и работников, принятых
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора по АХЧ	1	1	1
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	2	2	2
		Воспитатель	26	26	26
		Педагог-психолог	1	1	1
		Музыкальный руководитель	2	2	2
3	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	1	1	1
		Специалист по кадрам	1	1	1
		Младший воспитатель	12	12	12
4	Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	2	2	2
		Повар детского питания, и.о. шеф-повара	1	1	1

	Повар детского питания	3	3	3
	Подсобный рабочий	2	2	2
	Оператор стиральных машин	2	2	2
	Кладовщик	1	1	1
	Кастелянша	2	2	2
	Уборщик служебных помещений	2	2	2
	Сторож	6	6	6
	Дворник	3	3	3

#### 14.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

##### 14.2.1. Обоснование введения штатных единиц

Введение штатных единиц и определение функционала директора осуществляется соответствующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 г. регистрационный номер 36201);
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Учредительные документы
- Расчет примерного рабочего времени с учетом 1 (одной) штатной единицы

Основные направления деятельности **директора** МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара регламентируются должностной инструкцией.

Директор осуществляет руководство МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара в соответствии с законами и иными нормативными документами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса. Определяет стратегию, цели и задачи развития МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, принимает решение о программном планировании его работы. Обеспечивает объективность оценки повышения качества образования воспитанников. Создает условия для внедрения инноваций МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ДОУ,

направленных на улучшение работы ДОУ. Распоряжается, в пределах своих полномочий бюджетными средствами. Утверждает структуру и штатное расписание ДОУ. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом ДОУ. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Принимает меры по обеспечению безопасности условий труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников ДОУ. Выполняет правила пожарной безопасности и охране труда.

#### 14.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части

Основные направления деятельности регламентируются должностной инструкцией:

Руководит хозяйственной деятельностью МАДОУ. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МАДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством. Обеспечивает сотрудников МАДОУ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода. Обеспечивает своевременную подготовку МАДОУ к началу учебного года. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств МАДОУ. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МАДОУ.

#### Расчет примерного рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Осуществление текущего контроля за техническим обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений и имущества	13	0,6	7,8
2.	Обеспечение оборудованием и инвентарём	5	1	5
3.	Составление аналитической, отчетной и сметной документации по вопросам хозяйственной деятельности,	5	0,8	4

	охраны труда, техники безопасности и антитеррористической защиты.			
4.	Составление отчетной документации для централизованной бухгалтерии, своевременное списание материальных средств	3	1,5	4,5
5.	Осуществление ежедневный контроля и фиксации показаний счетчиков электроэнергии и воды	4	0,5	2
6.	Обеспечивает подготовку к новому отопительному сезону	5	0,8	4
7.	Организация и осуществление подготовку к новому учебному году	6	1	6
8.	Планирование и проведение мероприятий по охране труда	2	0,5	1
9.	Обеспечение учета, хранения, содержания в надлежащем состоянии противопожарного инвентаря	3	0,5	1,5
	ИТОГО:		7,2 часа	36 час.

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя директора по АХЧ в количестве 1 штатной единицы.***

#### 14.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 г. регистрационный номер 36201);
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса РФ;
- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Письмо Минобразования РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Должностная инструкция

В рабочее время педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, 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 и их родителями (законными представителями).

К педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара относятся: **воспитатель (в том числе старший), педагог-психолог, музыкальный руководитель.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается 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), педагогу-психологу;
- норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):  
24 часа в неделю – музыкальный руководитель.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара учебно-вспомогательного и обслуживающего в период проведения ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

#### 14.3.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 г. регистрационный номер 36201);
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса РФ;
- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Должностная инструкция

Основными направлениями деятельности **старшего воспитателя** являются:

- Организация воспитательно - образовательного процесса в МАДОУ, руководство им
- Выполнение функций, отнесенных к его компетенции в соответствии утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ
- Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников, социумом
- Разработка стратегии деятельности МАДОУ
- Организация методической работой образовательного учреждения и информационно-методическим кабинетом.
- Осуществление руководства деятельностью воспитателей и специалистов.
- Координация деятельности педагогического процесса в МАДОУ, текущего и перспективного планирования деятельности, повышение качества и эффективности образования.
- Осуществление аналитической и контрольной деятельности.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательной деятельности в МАДОУ.

Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности	2	0,5	1
2	Методическая работа	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией	4	0,5	2

4	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	10	0,5	5
6	Проверка и анализ педагогической документации	4	1	4
7	Консультации, беседы с педагогами, аттестующими педагогами	4	1	4
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	4	0,5	2
9	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	10	0,5	5
10	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	4	0,25	1
11	Работа с родителями (законными представителями) (собрания, семинары)	4	0,25	1
12	Составление отчетной документации различного характера	4	0,5	2
13	Подготовка проекта приказов	4	0,5	2
14	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
	<b>ИТОГО</b>		<b>7,2</b>	<b>36</b>

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 2 штатных единиц на 12 групп*  
*Расчет: при количестве групп в МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара от 7 до 14 положено 2 штатные единицы старшего воспитателя. В учреждении 12 групп – 2 штатные единицы*

#### 14.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36-часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ

«Детский сад № 29» г. Сыктывкара с учетом выполнения им основных функций.

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей.
- Обучение, воспитание и развитие детей с учетом специфики возраста детей.  
Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей.
- Содействие социализации детей, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ.
- Обеспечение режима дня, соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе
- Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.
- Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- Выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

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

	педагогического мониторинга освоение воспитанниками образовательной программы и анализ образовательной работы в группе воспитанников раннего и/или дошкольного возраста		
4.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолог) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, а также с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	2,5	7 %
5.	Организация питания воспитанников	8,5	24 %
6.	Организация и проведение прогулки	8,5	24 %
7.	Работа с родителями (консультации, беседы)	3	8 %
	ИТОГО	36	100 %

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей в количестве 26 штатных единиц на 12 групп*

*Расчет: на 1 группу дошкольного возраста при 12 часовом режиме положено – 1,5 ставки. В МАДОУ «Детский сад № 29» 12 групп (1,5 ставки\*12 групп= 26 ставок). Итого 26 ставок воспитателей.*

#### 14.3.3. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара, с учетом специфики работы. Основными направлениями деятельности педагога – психолога:

- Создание условий, способствующих сохранению физического, психического здоровья, соматического и социального благополучия детей, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.
- Создание условий для благоприятной микросреды и морально - психологического климата, творческой атмосферы в коллективе.

- Выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час	Приблизительная норма
1.	<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>	<b>20</b>	<b>55 %</b>
1.1.	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5	15 %
1.2.	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающее занятия (индивидуальные и групповые)	6	15 %
1.3.	Индивидуальное психоклоническое консультирование воспитанников, родителей, педагогических и управленческих работников	5	10 %
1.4.	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, работа по запросам и .д.	2	10 %
1.5.	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета	2	5 %
2.	<b>Методическая и организационная работа, всего</b>	<b>16</b>	<b>45 %</b>
2.1.	Методический день, всего	6	14 %
2.2.	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями	3	11 %
2.3.	Изучение специальных периодических изданий, участие в	2	6 %

	сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях		
2.4.	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений	1	2 %
2.5.	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение воспитанников при посещении специальных учреждений	2	6 %
2.6.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	2	6%
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>100 %</b>

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы на 12 групп.***

14.3.4. Нормирование рабочего времени **музыкального руководителя**  
Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего

трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара с учетом специфики работы.

Основными направлениями деятельности музыкального руководителя являются:

- Развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы.
- Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры» осознанному освоению образовательных программ.
- Сохранность жизни и здоровья воспитанников.
- Обеспечение режима соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности в образовательном процессе.
- Выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ.
- Музыкальный руководитель заведует музыкальным залом

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество 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	4	0,5	2
3.	Участие в методической работе МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара	2,5	0,8	2
4.	Индивидуальная работа с воспитанниками	7	1	7
5.	Консультация для педагогических работников	4	0,5	2
6.	Ведение учетной документации	2,5	0,8	2
7.	Работа с родителями	1	1	1
	ИТОГО		4,8	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 3 штатных единиц.*

#### 14.4. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

Введение штатных единиц и определение учебно-вспомогательного персонала МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015 г. регистрационный номер 36201);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

##### 14.4.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Обоснование введения штатной единицы и определение функционала:

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

Основными направлениями деятельности **заведующего хозяйством** являются:

Руководит хозяйственной деятельностью МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством. Обеспечивает сотрудников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода. Обеспечивает своевременную подготовку МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара к началу учебного года. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий. Обеспечивает выполнение санитарного режима. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории	5	0,5	2,5

	- здания	10	0,3	3
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	3	0,8	3
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	10	0,5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара	2,5	0,8	2
6.	Контроль за работой электроустановки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	10	0,5	5
7.	Своевременное обеспечение работников МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	10	0,5	5
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 МАДОУ	1	2	2

	«Детский сад № 29» г. Сыктывкара (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)			
	ИТОГО		7,2	36

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

#### 14.4.2. Нормирование рабочего времени **специалиста по кадрам**

Обоснование введения штатной единицы и определение функционала:

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

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

Проводит изучение и анализ:

- Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
- Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
- Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Осуществляет:

- 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.
- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

Составляет установленную отчетность.

Выполняет отдельные служебные поручения руководителя ДОУ.

Распределение рабочего времени специалист по кадрам в течение  
недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Получение и обработка входящей и исходящей корреспонденции	4	0,25	1
2	Подготовка документов на подпись директору	4	0,25	1
3	Составление приказов по личному составу и основной деятельности	13	0,6	8
4	Осуществление документационного обеспечения кадровой работы (своевременное заполнение трудовых книжек, ведение журнала учета движения трудовых книжек, оформление Трудовых договоров, должностных инструкций, личных дел)	10	1	10
5	Ведение документации по воинскому учёту и работа с военкоматов	4	0,5	2
6	Работа с центром занятости (размещение информации о вакансии, составление отчетности)	2	0,5	1
7	Информационная работа среди сотрудников	3	0,5	1,5
8	Составление кадровой отчетности	4	1,5	6
9	Прием посетителей и сотрудников	4	0,5	2
10	Работа по комплектованию кадрами	2	1	2
11	Подготовка и доставка корреспонденции	3	0,6	1,5
	ИТОГО		7,2	36

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

*помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 1 штатной единицы.*

#### 14.4.3. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Основными направлениями в деятельности младшего воспитателя являются:

Создание: - санитарно-гигиенических условий для жизнедеятельности воспитанников;

- режима соблюдения норм и правил охраны труда в детском саду;

-условий для охраны жизни и здоровья воспитанников;

-условий для организации и проведения образовательного процесса.

Содействие в работе воспитателя:

- по повышению эффективности воспитательно - образовательного процесса;

- созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период их пребывания в дошкольном учреждении.

Выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в МАДОУ.

Распределение рабочего времени младшего воспитателя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	4	0,5	2
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание воспитанников	4	0,5	2
3.	Присмотр и уход за воспитанниками	2	2	4
4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению воспитанников	22	0,5	11
5.	Уборка и мытье посуды	16	0,7	11
6.	Уборка помещений в группе	3	2	5
7.	Смена постельного белья и полотенца	1	1	1
	<b>ИТОГО</b>		<b>7,2</b>	<b>36</b>

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

*помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей с учетом 7,2 часового режима работы, количестве 12 человек (на 1 группу 1 человек).*

14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

Обоснование введения штатной единицы и определение функционала обслуживавшего персонала МАДОУ «Детский сад № 29» г. Сыктывкара осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»
- Должностная инструкция

14.5.1. Нормирование рабочего времени **Рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.**

Основными направлениями деятельности времени рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:

Принимает от сотрудников ДОУ заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели, участвует в оформлении помещений. Выполняет планово-предупредительный и текущий ремонт оборудования, материалов, инструментов. Врезает, ремонтирует замки, по необходимости меняет сантехнику в детском саду. Осуществляет смену ламп дневного света, укрепление плафонов. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель. Осуществляет их ремонт. Производит ремонт уборочного инвентаря в случае необходимости. Производит периодический осмотр и выполняет текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов (здания, сооружения, оборудования и механизмов). Участвует в обеспечении ежегодных измерений: сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; в периодических испытаниях и освидетельствовании водонагревающих приборов, работающих под давлением; в отборе проб для анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ; в замерах освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности. Поддерживает в рабочем состоянии систему центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, обеспечивающих нормальную работу ДОУ. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального и физкультурного зала для разных

возрастных групп детского сада. Устраняет неполадки на участке ДОО, угрожающие здоровью и жизни детей и взрослых. Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений дошкольного образовательного учреждения: красит игровое оборудование, заборы-ограждения и другой инвентарь ДОО. Бережно относится к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других лиц. Выполняет другие поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением по ремонту и обслуживанию зданий детского сада. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений ДОО.

Распределение рабочего времени рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Изучение задания на выполнение работ	5	0,15	0,75
2.	Подготовка рабочего места для выполнения работ	5	0,15	0,75
3.	Проверка исправности, правильности установки и надежности оборудования, инструментов	5	0,20	1,00
4.	Непосредственное выполнение работ	5	6,75	33,75
5.	Приведение в порядок оборудование, приспособления, инструменты с которыми проводилась работа.	5	0,30	1,50
6.	Уборка рабочего места (мусора, отходов после выполнения работ)	5	0,30	1,50
7.	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5	0,15	0,75
	Итого	35	8,00	40,00

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

*определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту задний, сооружений и оборудования в количестве 2 штатных единиц.*

14.5.2. Нормирование рабочего времени повара детского питания (включая и.о. шеф-повара)

Основные направления деятельности повара детского питания являются:

- Оперативное время, то есть 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 (необходимое для действий, которые осуществляются в основное время, то есть 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 7,2 часа – около часа.)
- время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);
- время на перерыв (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 самостоятельное повышение квалификации

Распределение рабочего повара детского питания (включая и.о. шеф-повара) в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,20	1,0
2.	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный	5	0,20	1,0

	инвентарь и др.)			
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,30	2,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	15	0,30	4,5
5.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	4	4,0	16,0
6.	Выдача готовых блюд в группы	20	0,10	3,3
7.	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,30	2,5
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	3	1,8	4,5
	ИТОГО		7,2	36

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара детского питания (включая и.о. шеф-повара) в количестве 4 штатных единиц.*

#### 14.5.3. Нормирование рабочего времени **подсобный рабочий кухни**

Основные направления деятельности подсобного рабочего кухни являются:

Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары. Доставляет готовую пищу к раздаче. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада. Участвует в сдаче тары. Заполняет котлы водой. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне детского сада. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря. Включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в

специально отведенное для этого место. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока. В летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи). Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол, водопроводных кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов в пищеблоке детского сада. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении. Кухонный работник также строго соблюдает должностную инструкцию кухонного рабочего в ДООУ, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Распределение рабочего времени подсобного рабочего в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Выполнение мероприятий по соблюдению правил личной гигиены: надевание спецодежды, уборка волос под косынку, мытье рук.	5	0,10	0,50
2.	Подготовка рабочего места, проверка инвентаря, инструментов для выполнения работы.	5	0,10	0,50
3.	Оказание помощи поварам в первичной обработке овощей, заготовок.	ежедневно	2,08	10,00
4.	Мытье посуды, оборудования после раздачи и работы	20	2,00	10,00
5.	Выполнение санитарно-гигиенических требований	20	1,00	10,00

	кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока.			
6.	Осуществление генеральной уборки.	1	1,59	0,40
7.	Уборка рабочего места, соблюдение личной гигиены,	5	0,33	0,75
	Всего:		7,2	36

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

#### 14.5.4. Нормирование рабочего времени оператора стиральных машин Основные направления деятельности:

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

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 НИИ труда по разработке нормативных материалов по труду; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые исполнителями в течение восьмичасовой смены 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; на перемещение белья 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 НИИ труда.

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

### **Прием грязного белья группы**

Состав работы. Развязать узлы и подсчитать количество штук белья. Проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штуке белья. Определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Прием грязного белья массового	0,34

### **Сортировка грязного белья**

Состав работы. Транспортировать белье к рабочему месту. Развязать узлы. Рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности). Составить партии белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Сортировка белья индивидуального	1,38
массового	0,35

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

Состав работы. Подвезти белье к машине. Загрузить белье в машину. Закрыть крышки. Включить машину. Наблюдать за стиркой. Остановить машину. Открыть крышки. Выгрузить белье. Отвезти белье. Переход от машины к машине.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
1	25	146	1,08	0,76
2	50	268	1,67	0,6

### **Отжим белья в центрифугах**

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрыть крышку. Включить центрифугу. Наблюдать за работой. Выключить центрифугу. Открыть крышку. Выгрузить белье. Промыть ротор (при отжиге белья).

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
1	10	209	2,67	1,28

2	25	300	2,95	0,98
---	----	-----	------	------

### Растряска отжатого белья вручную

Состав работы. Растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок. Сортировка белья на прямое и фасонное. Укладка растрясенного белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья в час.
Растряска белья вручную:	
крахмаленное	0,93
некрахмаленное	0,75

### Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрывать крышки. Включить барабан. Наблюдать за работой во время сушки. Выключить барабан. Открыть крышки, выгрузить белье. Отвезти белье.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
1	5	60	0,66	1,12
2	25	264	1,6	0,60

### Подготовка белья к ручному глажению

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

Наименование операции	Способ увлажнения	
	распылителем	вручную
	Норма времени на 100 кг сухого белья в час	
Подготовка белья к глажению		
Некрахмальное	1,65	2,14
Крахмальное	1,83	3,24

### Глажение белья вручную

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

Наименование операции	Норма времени на 1 кг сухого белья в час
Ручное глажение х/б фасонного белья Крахмаленного	0,33

Некрахмаленного Ручное глажение х/б прямого белья	0,21
Крахмаленного Некрахмаленного	0,15 0,12

#### **Раскладка чистого белья на стеллажи**

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
Раскладка чистого белья на стеллажи	
В пакетах	0,64
В сетках	0,01

#### **Выдача чистого массового белья**

Состав работы. Снять белье со стеллажа. Проверить наличие согласно записи. Выдать белье представителю группы.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
Выдача чистого массового белья	0,23

#### **Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов вручную**

Состав работы. Налить в бак определенное количество воды. Загрузить в бак моющие средства. Долить в бак теплой воды до нужного объема. Размешать моющие средства. Довести раствор моющих средств до определенной температуры.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
Приготовление моющих растворов с применением мыла и соды	0,11
Приготовление моющих средств с применением синтетических порошков	0,07
Приготовление раствора хлорной извести	0,19
Приготовление отбеливающих растворов	0,12

### **НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНО-ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, ОТДЫХ И ЛИЧНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ**

Наименование элементов	Затраты времени на выполнение дополнительных функций по видам работ в % от оперативного времени		
	механизированные	механические	ручные
Дополнительные функции 1.Обслуживание	3,78	3,1	4,66

рабочего места 2.Подготовительно- заключительная работа	3,01	5,21	3,31
3.Подготовка и уборка рабочего места	14,02	9,82	5,53
4.Отдых и личные потребности			

**Распределение рабочего времени оператора стиральных машин  
в течение рабочего дня, недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 50 кг (1 группа)	Время в неделю, мин.
	Прием грязного белья	20	100
	Сортировка белья	21	125
	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
	Отжим белья в центрифугах	59	295
	Растряска белья после отжима	45	225
	Сушка белья в сушильных барабанах	36	180
	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
	Глажение белья вручную	90	450
	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
	Выдача чистого белья	34	170
	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	40
	<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

*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 3 штатных единиц.*

**14.5.5. Нормирование рабочего времени кладовщика**

Основные направления деятельности:

- Оформляет документы на получение продуктов питания и своевременно доставляет их к местам хранения.
- Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой.
- Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возраст тары.
- Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной книге и отчитывается перед бухгалтерией.
- Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовых и овощных, маркированной тары для хранения продуктов.
- Строго следит за исправностью холодильного и электрооборудования на пищеблоке

#### 14.5.6. Распределение рабочего времени кладовщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Заполнение необходимой документации	7	1,0	7
2	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,30	3
3	Ознакомление с меню на день, работа с поставщиками продуктов питания	5	0,30	3
4	Выдача продуктов питания согласно меню, корректирование меню (при необходимости)	5	1,3	7,5
5	Санитарная обработка склада, и д.т.	4	1,0	4,16
6	Подсчет стоимости продуктов питания за день	5	1,0	2,5
7	Работа с бухгалтерией	10	1,0	5,0
8	Приемка продуктов	4	1,3	3,84
	<b>ИТОГО</b>		7, 2	36

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

#### 14.5.7. Нормирование рабочего времени **кастелянши**

Основные направления деятельности:

Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды персонала детского сада. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья. Участвует в инвентаризации. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

Распределение рабочего времени кастелянши в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Поддержание в надлежащем в	10	1,2	12

	виде мягкий инвентарь: глажка, чистка, ремонт.			
2.	Прием новых материалов	3	0,5	1,5
3.	Подготовка костюмов к мероприятиям (примерка, подгонка)	3	1,5	4,5
4.	Осуществление приема и хранения мягкого инвентаря	3	1	3
5.	Изготовление костюмов	5	3	15
	ИТОГО		7,2	36 час.

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

#### 14.5.8. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

**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 помещений

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Музыкально-физкультурный зал	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Туалет женский	200			
6	Душевая комната	300			

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинет руководителя, специалистов, помещения медицинского блока, музыкально-физкультурный зал, помещения технического обслуживания, складские помещения.

2. Коэффициент заставленности определенной отношением площади (м<sup>2</sup>), 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 м<sup>2</sup> 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, 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	<b>Полы</b>	Удаление пыли пылесосом и влажным способом	Ежедневно 1 раза в день
		Влажная протирка	Ежедневно 1 раза в день (в период карантина увеличивается до 2 раз)
		Мытье	Ежедневно 2 раза в день (в период карантина увеличивается до 3 раз)
2	<b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
	шкафы (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая	Ежедневно

		протирка	
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	Персональные компьютеры, МФУ	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	<b>Окрашенные поверхности:</b> 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 месяц
	стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	<b>Санитарный узел:</b> полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз,	Мытье	Ежедневно
	Полотенце сушитель	Влажная протирка	Ежедневно
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5	<b>Малоценный инвентарь:</b> портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
	<b>Мытье окон (открывающихся вовнутрь)</b>	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

Таблица 6

**Площадь фактического обслуживания на уборку служебных помещений**

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		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			
5	Туалеты для персонала	7,2			

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 2 штатных единиц.*

**14.5.9. Нормирование рабочего времени сторожа**

Основные направления деятельности:

Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ДОУ. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДОУ. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДОУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением. Находясь на дежурстве,

выполнять все поручения и указания директор ДОУ или его заместителей. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу. В случае пожара в ДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу) и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими). Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

#### Распределение рабочего времени сторожа в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Осуществление контроля за безопасность и порядок	4	5,5	22
2	Осуществление приема и сдачи дежурств с соответствующей записью в журнале. Прием и сдача дневному администратору под роспись, проверка ценности замков и	6	0,5	9

	других запорных устройств, пожарного инвентаря, исправности охранной и пожарной сигнализации, наличие ключей, исправность телефонов, освещения			
3	Совершает наружный и внутренний обход помещения и территории не менее 3 раз в смену	3	2	9
	ИТОГО		8	40 ч.

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 6 штатных единиц.*

#### 14.5.10. Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности:

Осуществляет работы по уборке твердых покрытий территории в летних условиях: осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях; производит уборку закрепленной за ним территории дошкольного общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к детскому саду; выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации; осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры; подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.); производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений; осуществляет осмотр и очисткуждеприемных решеток для обеспечения их работоспособности; выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории детского сада в зимних условиях: готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях; расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада; осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок; удаляет и складировает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте; осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами; очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев; осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории детского сада. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях: готовит рабочее место для

производства сопутствующих работ; выполняет уборку подвалов и чердачных помещений; очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение; осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами; удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания; включает и выключает освещение на обслуживаемой территории; сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации). Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.). Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их. Дворник наблюдает: за своевременной очисткой мусорных контейнеров; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и ограждений. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе. Участвует в обходах территории детского сада. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию. Дворник строго соблюдает должностную инструкцию дворника, разработанную с учетом профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

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 ширина 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 территории

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

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
<b>Холодный период</b>			
Подметание свежеснегоступавшего 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 свежеснегоступавшего снега толщиной слоя выше 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
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн (ящик для	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц

отходов)			
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснегавпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Уборка веранд, детских площадок	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно
Сбивание сосулек, чистка козырьков, веранд от снега	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости
<b>Теплый период</b>			
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)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка знаков	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Обрезка деревьев, уборка сухостоя	1 раз сезон по мере необходимости	1 раз сезон по мере необходимости	1 раз сезон по мере необходимости
Уборка газонов, клумб	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
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток

с сильными осадками			
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада
Покраска бордюрного камня	2 раза сезон	2 раза сезон	2 раза сезон
Уборка веранд, детских площадок	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III (св. 100 чел.)
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			811 (Карла Маркса, 221а) 1339 (ул. Орджоникидзе, 43)
Без покрытий			783,5 (Карла Маркса, 221а) 1897 (ул. Орджоникидзе, 43)
Газоны			1567,5 (Карла Маркса, 221а) 1000 (ул. Орджоникидзе, 43)
ИТОГО:			3162 (Карла Маркса, 221а) 4236 (ул. Орджоникидзе, 43)

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности дворника в количестве 3 штатных единиц.*



