

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ № 62 «Улыбка»  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
Введено Приказом  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 62 «Улыбка»  
\_\_\_\_\_ Е.И.Иванова

**УЧТЕНО:**

мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Председатель первичной профсоюзной организации

О.В.Вервейн \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детского сада № 62 «Улыбка»**  
**(МБДОУ №62 «Улыбка»)**

## 1. 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 62 «Улыбка» (далее – ДДОУ) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ДДОУ.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «Оправилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Обутверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Обутверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "Опродолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставкузаработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МБДОУ № 62 «Улыбка».

## 2. Термины и определения

В настоящем документе 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 условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2 аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**2.3 временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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

**2.5 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.

**2.6 норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**2.7 норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8 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.

**2.9 норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10 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.

**2.11 отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях образования.

**2.12 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.

**2.13 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.

**2.14 технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15 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.

**2.16 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.

**2.17 местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установле-

ние научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении 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;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- 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;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- 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 достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри ДОО;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе детского сада;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника 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.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

– соответствовать современному уровню техники и технологии организации труда;

– 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 дошкольной организации и определения трудоемкости этих процессов;

– обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ДООУ использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ДООУ**

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

– Положение о системе нормирования труда в ДООУ.

– Методические рекомендации по разработке норм труда.

– Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда.

– Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В ДООУ используются следующие виды норм:

– времени;

– выработки;

– обслуживания;

– численности.

4.3. В ДООУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчет производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются отраслевые (заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, педагог-организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель, социальный педагог, учитель-дефектолог, педагог-психолог, учитель-логопед, младший воспитатель, завхоз, делопроизводитель, повар, кухонный рабочий, дворник, кладовщик) нормы труда.

4.4. ДООУ самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

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

– обеспечения научно-технического прогресса;

– повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;

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

– технической и информационной совместимости;

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

– взаимозаменяемости продукции и услуг;

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

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

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

- соответствовать современному уровню образовательных технологий, организации труда в дошкольной организации;
- 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 по ним затрат труда в ДОУ и определения трудоемкости работ.

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

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

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

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом ДОУ утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в ДОУ технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. 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.

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

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

## **5. Методика нормирования труда**

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

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются 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 ДОУ в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.



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

- 6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда основана на инициативе администрации или представительного органа работников.
- 6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами ДООУ (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).
- 6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда 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 являются технически обоснованные нормы труда.
- 6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ детского сада.
- 6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость 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 на конкретном участке (параметры зоны обзора, зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).
- 6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.
- 6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.
- 6.6.1. Учет 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 определенные требования к трудовому процессу,
- в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работ в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).
- 6.7. Разработка норм труда в ДООУ проводится в определенном 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 и/или их структурных подразделений, 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 т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их 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 библиотек и/или структурных подразделений Библиотеки 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 с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками детского сада.

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

7.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников: воспитатели, старший воспитатель, педагог-организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, логопед-дефектолог, социальный педагог.

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.



7.2. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается воспитателям общеразвивающих групп, социальному педагогу, педагогам-психологам, педагогу-организатору и старшим воспитателям учреждения; 25 ч в неделю устанавливается воспитателям компенсирующих групп; 24 ч. в неделю устанавливается музыкальному руководителю; 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре, 20 часов в неделю устанавливается учителю-логопеду и логопеду-дефектологу.

7.3. В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная деятельность-проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым, перспективным, комплексно-тематическим планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, мониторинг. Работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

7.4. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

7.5. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

7.6. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

7.7. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки опереводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

7.8. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится старшим воспитателем учреждения.

## **8. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

8.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

8.2. В деятельности администрации (заведующий ДОУ, заместитель заведующего, старшие воспитатели) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ДОУ;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности ДОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ДОУ, всестороннее обеспечение деятельности ДОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

8.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы 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.

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 учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

8.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель руководителя и старшие воспитатели. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

8.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

## **9. Замена и пересмотр норм труда**

9.1. Замена и пересмотр норм труда осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и введению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной заведующим детского сада. 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.

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 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, 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 детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

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. Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

9.6. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития детского сада и взаимными обязательствами коллективного договора.

9.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, 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 детском саду 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.

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

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы 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 ДОУ:

– разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета 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 руководителем детского сада, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Администрация и представительный орган работников ДОУ 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 МБДОУ, являются местными и утверждаются заведующим детского сада.

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

11.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем 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 ДОУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в ДОУ (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 с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда**

12.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующего с учетом мнения представительного органа работников.

12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

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 ДОУ существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

13.1. Администрация ДОУ 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 детского сада, 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 производства.

## **14. Действующие нормы труда**

**14.1** Организационная структура организации:

**14.1.1.** В детском саду функционирует 17 групп:

5 групп компенсирующей направленности;

12 групп общеразвивающей направленности - (3 группы – раннего возраста (1,5 – 3 года), 9 групп - дошкольного возраста.

Режим работы: с 7.00 до 19.00 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**14.1.2.** Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от с 1,5 до 3 лет – не более 10 мин., с 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет – не более 30 минут.

Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более вышеуказанного времени. В середине образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

**14.1.3.** Учреждение состоит из двух зданий, расположенных по адресам:

Здание № 1 – ул. Саянская, 5

Здание № 2 – ул. Королева, 15А

**14.1.4.** Описание зданий:

Все здания – 2-х этажные, имеют узел учета тепловой энергии, вентиляционное оборудование.

В здании № 1 размещаются 9 групповых ячеек, музыкальный зал, кабинет музыкального руководителя, гримерная, физкультурный зал, кабинет руководителя по ФК, методический кабинет, лекторная для видеодемонстраций, кабинет дополнительного образования, бассейн, сауна, кабинет делопроизводителя, медицинский блок, 2 кабинета учителя - логопеда, кабинет учителя - дефектолога, кабинет педагога-психолога, кабинет заведующего, пищеблок, кабинет заместителя заведующего, костюмерная, комната отдыха и приема пищи для персонала, прачечная (постирочная, гладильная, склады), раздевалка для персонала, раздевалка для работников пищеблока, кабинет методических пособий.

На территории располагаются: веранды, прогулочные площадки, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские и спортивные площадки, бассейн, хоз. двор.

В здании № 2 размещаются 8 групповых ячеек, музыкальная гостиная, физкультурный зал, кабинет руководителя по ФК, методический кабинет, медицинский блок, 2 кабинета учителя - логопеда, кабинет учителя - дефектолога, кабинет педагога-психолога, кабинет заведующего, пищеблок, кабинет заместителя заведующего, комната отдыха и приема пищи для персонала, постирочная, раздевалка для персонала, раздевалка для работников пищеблока,.

На территории располагаются: веранды, прогулочные площадки, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские и спортивные площадки, бассейн, хоз. двор.

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

Сайт образовательного учреждения постоянно обновляется, адрес: [www.mdou62.ru](http://www.mdou62.ru)

Адрес электронной почты: [ivanovaei\\_62@mail.ru](mailto:ivanovaei_62@mail.ru)

#### **14.1.5. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников**

| № | Категория работников                    | Перечень штатных единиц | Норматив численности работников | Примерные (рекомендуемые) нормативы численности | Норматив численности работников, принятых в организации |
|---|---|-------------------------|---------------------------------|---|---|
| 1 | Административно управленческий персонал | Заведующий              | 1                               | 1   | 1   |
|   |   | Заместитель заведующего | 3                               | 3   | 3   |

|   |             |                                   |      |      |      |
|---|-------------|-----------------------------------|------|------|------|
|   |             | Контрактный управляющий           | 0,1  | 0,1  | 0,1  |
|   |             | Специалист по ОТ                  | 1    | 1    | 0,5  |
|   |             | Заведующий хозяйством             | 1    | 1    | 0,5  |
| 2 | Специалисты | Старший воспитатель               | 3    | 3    | 2    |
|   |             | Воспитатель                       | 36   | 36   | 33,9 |
|   |             | Педагог-организатор               | 1    | 1    | 1    |
|   |             | Педагог-психолог                  | 4,5  | 4,5  | 4,5  |
|   |             | Музыкальный руководитель          | 4,25 | 4,25 | 3    |
|   |             | Учитель-логопед                   | 4    | 4    | 3,5  |
|   |             | Социальный педагог                | 1    | 1    | 0,5  |
|   |             | Учитель-дефектолог                | 0,5  | 0,5  | 0    |
|   |             | Инструктор по физической культуре | 2,88 | 2,88 | 2,5  |
| 3 | Служащие    | Младший воспитатель               | 26   | 26   | 16,6 |
|   |             | Медицинская сестра диетическая    | 1    | 1    | 0,5  |
|   |             | Делопроизводитель                 | 2    | 2    | 0    |
| 4 | Рабочие     | Дворник                           | 2    | 2    | 2    |
|   |             | Рабочий по КОиРЗ                  | 2    | 2    | 1    |
|   |             | Кладовщик                         | 2    | 2    | 2    |
|   |             | Повар                             | 10   | 10   | 6    |
|   |             | Кастелянша                        | 0,5  | 0,5  | 0    |
|   |             | Оператор стиральных машин         | 2    | 2    | 1    |
|   |             | Уборщик служебных помещений       | 2    | 2    | 2    |
|   |             | Кухонный рабочий                  | 2    | 2    | 0    |

## 14.2.Обоснование введения штатных единиц

### 14.2.1. Нормирование рабочего времени заведующего ДОУ

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

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

Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации,

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

Основные направления деятельности заведующего Учреждения: осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписа-



ние. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителя заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

#### 14.2.2. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

**Завхоз выполняет** следующие должностные обязанности:

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

| № | Содержание выполняемой работы   | Общее время, час |
|---|---|------------------|
| 1 | Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния территории, здания   | 3,5 ч            |
| 2 | Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно- хозяйственной работы | 3 ч              |
| 3 | Беседа с техническим персоналом по различным вопросам   | 3,5 ч            |
| 4 | Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу                 | 5 ч              |
| 5 | Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения  | 5 ч              |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| 6 | Контроль за работой теплового узла, электроустановки, вентиляции системы пожарной сигнализации, тревожной сигнализации  | 5 ч         |
| 7 | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров | 5 ч         |
| 8 | Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)   | 5 ч         |
| 9 | Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния ДОУ (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)                      | 5 ч         |
|   | <b>Итого:</b>   | <b>40 ч</b> |

*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.*

#### **14.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основные направления деятельности заместителя заведующего:

- Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников организации;
- Организация функционирования охраны, пропускного режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации;
- Руководство и координация деятельности организации по охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации;
- Организация и обеспечение пропускного режима в организации, осуществление текущего контроля работоспособности технических средств охраны и оповещения;
- Обеспечение сохранности служебной информации и персональных данных участников образовательного процесса в Учреждении;
- Принятие и реализация управленческих решений в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах организации, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера;
- Осуществление работы по подготовке и проведению учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности;
- Контроль организации и выполнения работ по специальной оценке условий труда в организации;
- Осуществление общего руководства обучением и проверкой знаний по охране труда руководящих и других работников Учреждения;
- Организация расследования и учета несчастных случаев с воспитанниками и работниками Учреждения в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Учреждении;
- Осуществление общего руководства обучением и проверкой знаний по оказанию первой помощи;

- Обеспечение координации работ по инновационной деятельности Учреждения, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения ДОУ;
- Осуществление общего руководства оборудованием объектов и территории организации в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- Планирование и осуществление работы по выполнению предписаний органов государственного надзора и контроля;
- Осуществление работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, оказание содействия по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в организации.

***Расчет примерного рабочего времени заместителя заведующего в течение недели:***

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Общее время, час |
|-------|---|------------------|
| 1.    | Изучение нормативных правовых актов   | 1 ч              |
| 2.    | Подготовка проектов приказов  | 2 ч              |
| 3.    | Составление и подготовка к утверждению программ и планов развития организации в области комплексной безопасности (работа с нормативными документами)  | 4 ч              |
| 4.    | Составление и подготовка к утверждению локальных актов по безопасному функционированию ДОУ (работа с нормативными документами)  | 2 ч              |
| 5     | Обеспечение выполнения и осуществление контроля реализации программ, планов, инструкций в области комплексной безопасности, в том числе антитеррористической и противокриминальной защищенности, пропускного режима   | 2 ч              |
| 6     | Осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, информационных стендов, консультаций для родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам комплексной безопасности   | 1 ч              |
| 7     | Организация и проведение собраний общих (групповых) родительских, коллектива организации; учебно-методических семинаров; активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности и других мероприятий по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий | 2 ч              |
| 8     | Составление и подготовка к утверждению инструкций (работа с нормативными документами)   | 2 ч              |
| 9     | Обеспечение выполнения и осуществление контроля исполнения инструкций по гражданской обороне, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, предупреждению производственного травматизма, охране труда и др.  | 5 ч              |
| 10    | Осуществление руководства, координации и контроля деятельности работников организации, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, охраны труда, работников, ответственных за пожарную безопасность  | 2 ч              |
| 11    | Осуществление контроля обеспеченности безопасности жизнедеятельности ДОУ  | 3 ч              |
| 12    | Выполнение разъездной работы по представлению интересов организации в государственных органах и в судах при рассмотрении дел о нарушении правил комплексной безопасности в организации, представлять необходимые документы и давать объяснения  | 2 ч              |
| 13    | Организация обучения по вопросам безопасности и проверки знаний по охране труда руководства и работников организации; по оказанию первой помощи в рамках полномочий   | 4 ч              |

|    |  |             |
|----|--|-------------|
| 14 | Осуществление работы по своевременному заключению, контролю исполнения условий договоров на оказание услуг в рамках обеспечения функционирования ДОУ   | 5 ч         |
| 15 | Выполнение работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления (информация, отчёты письменные, устные и др.) по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий | 2 ч         |
| 16 | Осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком – один раз в неделю)  | 1 ч         |
|    | <b>Итого:</b>  | <b>40 ч</b> |

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации приняты норматив численности заместителя заведующего (осуществляющего деятельность по безопасности труда и жизнедеятельности) в количестве 3 штатных единиц на учреждение.*

### **14.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников Основания введения штатных единиц и определения функционала**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 002, № 50, ст. 4952);
- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации
- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

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

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

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

воспитателям (в том числе старшим) групп общеразвивающей направленности устанавливается в количестве **36 часов** в неделю,

воспитателям групп компенсирующей направленности устанавливается в количестве **25 часов** в неделю;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

20 часов в неделю – учителям – логопедам;

36 часов в неделю - педагогам-психологам;

36 часов в неделю - педагогу-организатору;

36 часов – социальному педагогу;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Режим рабочего времени и времени отдыха служащих и рабочих в период проведения ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

#### **14.3.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя**

##### ***Основания введения штатных единиц и определения функционала***

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

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

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598);

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

##### **Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:**

1. Текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.

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

3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

5. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

6. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

7. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

8. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

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

##### **Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю**

| № | Содержание выполняемой работы                                | Общее время, час |
|---|--|------------------|
| 1 | Планирование деятельности                                    | 1 ч              |
| 2 | Методическая работа  | 2 ч              |
| 3 | Работа с нормативной документацией                           | 2 ч              |
| 4 | Корректировка расписаний занятий                             | 1 ч              |
| 5 | Посещение и анализ занятий, различных мероприятий            | 5 ч              |
| 6 | Проверка и анализ педагогической документации                | 4 ч              |
| 7 | Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами | 4 ч              |



|    |   |             |
|----|---|-------------|
| 8  | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов  | 2 ч         |
| 9  | Организация работы в рамках системы оценки качества образования:<br>осуществление контроля, работа с аналитическими материалами | 5 ч         |
| 10 | Индивидуальные беседы с родителями  | 1 ч         |
| 11 | Работа с родителями (собрания, семинары)  | 1 ч         |
| 12 | Составление отчетной документации различного характера  | 2 ч         |
| 13 | Подготовка проектов приказов  | 2 ч         |
| 14 | Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)                                      | 4 ч         |
|    | <b>Итого:</b>   | <b>36 ч</b> |

### 14.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени **воспитателя групп общеразвивающей направленности** в пределах 36 – часовой рабочей недели (**воспитателя групп компенсирующей направленности** в пределах 25 – часовой рабочей недели) регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций:

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственно-го формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, планирует и проводит с воспитанниками сограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Участствует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

#### Распределение рабочего времени воспитателей в течение недели

| № | Позиция | Группы общеразвивающей направленности |         | Группы компенсирующей направленности |           |
|---|---------|---------------------------------------|---------|--------------------------------------|-----------|
|   |         | Объем                                 | Прибли- | Объем ча-                            | Приблизи- |



|   |   | часов в неделю | зительная норма | сов в неде-лю | тельная норма |
|---|---|----------------|-----------------|---------------|---------------|
| 1 | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами | 7,5            | 21%             | 3             | 12 %          |
| 2 | Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации  | 3,5            | 9%              | 1,25          | 5%            |
| 3 | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста  | 2,5            | 7%              | 1,25          | 5%            |
| 4 | Реализация педагогических рекомендаций специалистов (логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями                         | 2,5            | 7%              | 2,5           | 10%           |
| 5 | Организация питания детей   | 8,5            | 24%             | 7,5           | 30%           |
| 6 | Организация и проведение прогулки   | 8,5            | 24%             | 7,5           | 30%           |
| 7 | Привитие культурно-гигиенических навыков  | 3              | 8%              | 2             | 8%            |
|   | <b>Итого</b>  | <b>36</b>      | <b>100%</b>     | <b>25</b>     | <b>100%</b>   |

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей:*

*Расчет: на 1 группу компенсирующей направленности при 12 часовом режиме -2,64ставки. В ДОУ 5 групп компенсирующей направленности*

*Итого: 13,2штатныхединиц воспитателей групп компенсирующей направленности*

*Расчет: на 1 группу общеразвивающей направленности при 12 часовом режиме --2ставки. В ДОУ 12 групп общеразвивающей направленности*

*Итого 24 ставки воспитателей групп общеразвивающейнаправленности.*

### **14.3.3. Нормирование рабочего времени учителя-логопеда (логопеда-дефектолога)**

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

Учитель-логопед (логопед-дефектолог) организует и осуществляет коррекционную работу с детьми, имеющими отклонения в развитии. Обследует детей, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Комплекует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с воспитателями, посещает занятия. Консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии. Поддерживает постоянную связь с медицинскими работниками образовательного учреждения. Должен иметь соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и работы с ними. Ведет необходимую документацию.

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

| № | Содержание выполняемой работы          | Общее время, час |
|---|--|------------------|
| 1 | Выявление детей с нарушениями речи     | 0,25 ч           |
| 2 | Групповая работа с воспитанниками      | 12 ч             |
| 3 | Индивидуальная работа с воспитанниками | 6 ч              |
| 4 | Ведение учетной документации           | 0,5 ч            |
| 5 | Консультативная работа                 | 1 ч              |
| 6 | Подготовка методических рекомендаций   | 0,25 ч           |
|   | <b>Итого:</b>                          | <b>20 ч</b>      |

*На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 1 штатной единицы на 1 группу компенсирующей направленности  
Расчет: в Учреждении 5 групп компенсирующей направленности  
Итого: 5 штатных единиц.*

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

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

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

- участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

**Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели**

| №<br>п/п   | Вид профессиональной деятельности  | Общее<br>время, час |
|--|--|---------------------|
| <b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса</b> |  | 20 ч                |
| 1  | Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).   | 5 ч                 |
| 2  | Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).   | 6 ч                 |
| 3  | Индивидуальное психологическое детей, родителей педагогических и управленческих работников.  | 5 ч                 |
| 4  | Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, заседаниях ППк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.  | 2 ч                 |
| 5  | Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета   | 2 ч                 |
| <b>Методическая и организационная работа</b>                                     |  | 16 ч                |
| 6  | Методический день  | 6 ч                 |
|  | Участие в семинарах, инструктивно- методических совещаниях и консультациях   | 4 ч                 |
|  | Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.   | 2 ч                 |
| 7  | Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения,   | 10 ч                |
|  | Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.   | 1 ч                 |
|  | Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п. | 3 ч                 |
|  | Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических исследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.  | 6 ч                 |
| <b>Итого:</b>  |  | <b>36 ч</b>         |

На основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады) и аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в

количестве 2 штатные единицы на учреждение.

Расчет: на каждые 3 группы 0,25 ставки

в Учреждении от 8 до 15- 1 штатная единица педагога-психолога.

В учреждении 12 групп общеразвивающей направленности – 1 штатная единица.

11 групп компенсирующей направленности – 5,5 штатных единиц

#### 14.3.4. Нормирование рабочего времени социального педагога

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ с учетом:

- социально-педагогической поддержки воспитанников ДООУ в процессе социализации;
- планирования мер по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения в процессе социализации;
- организации социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации;
- организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

#### *Распределение рабочего времени социального-педагога в течение недели*

| №<br>п/п  | Вид профессиональной деятельности   | Общее<br>время,<br>час |
|---|---|------------------------|
| <b>Планирование мер по социально-педагогической поддержке воспитанников дошкольного образовательного учреждения в процессе социализации</b> |   | 15 ч                   |
| 1   | Обработка, анализ и обобщение результатов обследований, запросов педагогов, анализ и корректировка социального паспорта   | 5 ч                    |
| 2   | Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета  | 5 ч                    |
| 3   | Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в краевых, городских мероприятиях.                 | 5 ч                    |
| <b>Организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации</b>   |   | 14 ч                   |
| 4   | Посещение занятий, наблюдение за детьми, наблюдение за учебно-воспитательным процессом (адаптация детей, режимные моменты).   | 12 ч                   |
| 5   | Социально-педагогическая помощь детям и педагогам групп в организации и проведении режимных моментов (обед, тихий час)  | 2 ч                    |
| <b>Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки воспитанников дошкольного образовательного учреждения</b>     |   | 7 ч                    |
| 6   | Индивидуальное сопровождение детей, родителей педагогических и управленческих работников.   | 3 ч                    |
| 7   | Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, заседаниях ППк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д. | 2 ч                    |
| 8   | Участие в семинарах, инструктивно- методических совещаниях и консультациях  | 2 ч                    |
| <b>Итого:</b>   |   | <b>36 ч</b>            |

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

метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

#### 14.3.5. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

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

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

#### Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

| № | Содержание выполняемой работы   | Общее время, час |
|---|---|------------------|
| 1 | Проведение занятий с воспитанниками   | 12 ч             |
| 2 | Организация и проведение утренней гимнастики  | 4 ч              |
| 3 | Организация просветительской работы с педагогами, родителями                                | 2 ч              |
| 4 | Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.) | 2 ч              |
| 5 | Организация спортивных кружков, секций  | 2 ч              |
| 6 | Ведение учетной документации  | 4 ч              |
| 7 | Участие в методической работе учреждения  | 2 ч              |
| 8 | Работа с родителями   | 2 ч              |
|   | <b>Итого:</b>   | <b>30 ч</b>      |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности инструктора по физической культуре в количестве 2,88 штатной единицы на Учреждение.

#### 14.3.6. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

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

**Музыкальный руководитель:**

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организационно-музыкальной деятельности;

Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.

Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

#### **Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели**

| № | Содержание выполняемой работы   | Общее время, час |
|---|---|------------------|
| 1 | Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий                  | 8 ч              |
| 2 | Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий | 2 ч              |
| 3 | Участие в методической работе учреждения                                  | 2 ч              |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми  | 7 ч              |
| 5 | Консультации для педагогических работников                                | 2 ч              |
| 6 | Ведение учетной документации  | 4 ч              |
| 7 | Работа с родителями   | 1 ч              |
|   | <b>Итого:</b>   | <b>24 ч</b>      |

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации приняты норматив численности музыкального руководителя в количестве 4,25 штатных единиц на учреждение.*

#### **14.4. Нормирование рабочего времени делопроизводителя**

Введение штатных единиц и определение функционала специалиста по кадрам образовательной организации осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- обслуживание сайта учреждения, работа в системе АИС;
- подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры);
- размещение запросов котировок, опубликование протоколов, договоров на официальном сайте;



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

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

#### **Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели**

| № | Содержание выполняемой работы   | Общее время, час |
|---|---|------------------|
| 1 | Подготовка, корректировка и печатание Локальных актов                           | 5 ч              |
| 2 | Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций                    | 5 ч              |
| 3 | Изучение нормативных и методических документов                                  | 6 ч              |
| 4 | Ведение табеля учета рабочего времени   | 6 ч              |
| 5 | Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы | 4 ч              |
| 6 | Работа с личными делами сотрудников   | 4 ч              |
| 7 | Подготовка сведений для пенсионного фонда                                       | 3 ч              |
| 8 | Подготовка проектов приказов по сотрудникам                                     | 7 ч              |
|   | <b>Итого:</b>   | <b>40 ч</b>      |

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности делопроизводителя в количестве 2 штатные единицы на учреждение.*

#### **14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.**

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:  
 - Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

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

Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья».

##### **14.5.1. Нормирование рабочего времени повара**

###### **Основные направления деятельности:**

- оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени.

При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);

- подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа).
- время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);
- время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);
- время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени;
- остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 10 ставок на учреждение.*

#### **14.5.2. Нормирование рабочего времени кладовщика**

##### **Основные направления деятельности кладовщика:**

- Оформляет документы на получение продуктов питания и своевременно доставляет их в учреждение 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 возврат тары.
- Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
- Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовых и овощной ямы, маркированной тары для хранения продуктов.
- Строго следит за исправностью холодильного и электрооборудования на пищеблоке.

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

#### **14.5.3. Нормирование рабочего времени дворника**

**Основные направления деятельности:** Подметание, сдвигание свежеснегосвалившегося снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыши; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

##### **Организация труда и технология работ:**

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество воспитанников незначительно. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежеснегосвалившийся слой толщиной до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помо-

шью движка. При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «подскребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается неполностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения. Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком. Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

**III класс – выше 100 чел./ч.**

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м попиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны). Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности дворника в количестве 2 штатных единиц на Учреждение.*

#### **14.5.4. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя**

##### **Основные направления деятельности:**

Подготовка, организация и участие в проведении занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

##### **Распределение рабочего времени помощников воспитателей групп в течение недели**

| № | Содержание выполняемой работы  | Общее время, час |
|---|--|------------------|
| 1 | Помощь в подготовке, организации и проведении занятий                | 5 ч              |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей | 5 ч              |
| 3 | Присмотр и уход за детьми  | 6 ч              |
| 4 | Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей | 6 ч              |
| 5 | Уборка и мытье посуды  | 4 ч              |
| 6 | Уборка помещений в группе  | 4 ч              |
| 7 | Смена постельного белья и полотенец                                  | 3 ч              |
| 8 | Санитарная обработка игрушек   | 7 ч              |
|   | <b>Итого:</b>  | <b>40 ч</b>      |

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя, с учетом 8 часового режима работы, количестве 26чел. (на 1 группу дошкольного возраста 1 чел., на 1 группу раннего возраста – 2 чел., группу компенсирующей направленности -2 чел.).*

#### **14.5.5.Нормирование рабочего времени кухонного рабочего**

##### **Основные направления деятельности:**

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

##### **Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели**

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Общее время, час |
|-------|--|------------------|
| 1     | Доставка полуфабрикатов и сырья из склада  | 5 ч              |
| 2     | Открывание, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок | 3 ч              |
| 3     | Выгрузка продукции из тары   | 2 ч              |
| 4     | Сбор пищевых отходов   | 5 ч              |
| 5     | Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря                   | 10 ч.            |
| 6     | Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь             | 15 ч             |
|       | <b>Итого:</b>  | <b>40 ч</b>      |

*На основании п. 2.4. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений» (ясли, ясли-сады, детский сады)» и аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кухонного рабочего в количестве 2 штатных единиц.*