

От работодателя:
Заведующий МКДОУ № 3



Н.С. Сидорова
«01» февраля 2017 г.

От работников:
Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено.

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 3

И.А. Исаева

Протокол №
«01» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормировании труда

Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Белоснежка»
города Мирного Архангельской области

г. Мирный
Архангельская область
2017 год

1. Общие положения

1.1. Положение о нормировании труда Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Белоснежка» города Мирного Архангельской области (далее – Положение, далее – МКДОУ № 3) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ.
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников».
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ № 3.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда.

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функций);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию специальной оценки условий труда, аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению.

Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции) отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

– оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

– проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности:

– **норма времени** – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

– **норма выработки** – это установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени;

– **норма обслуживания** – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно-технических условиях.

2.3. **Норма численности** — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям;

– **норматив численности** — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

2.4. **Нормы труда** могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

2.5. Нормативы по труду – это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

2.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и 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 по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда. По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

2.7. Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики:

- **отраслевые** (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики;
- **местные нормы** труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов;
- **типовые нормы труда** согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики;
- **типовые межотраслевые** нормы труда утверждаются Минтрудом России;
- **типовые профессиональные,** отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России;
- **типовые нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия. Нормы могут

устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

3. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

3.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ № 3 основано на инициативе работодателя.

3.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ № 3 являются технически обоснованные нормы труда.

3.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

3.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические:

- технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда, предметов труда, средств труда;

- организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха;

- технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ;

- экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг;

- психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности;

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

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

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

3.5. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод):

- **аналитический метод** позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов;

- **суммарный же метод** только фиксирует фактические затраты труда, применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, опытно-статистическими. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

При разработке нормативных материалов по нормированию труда необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- 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. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

3.6. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

– пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;

– когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;

– установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников;

– об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ, порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении, устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру, пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

4. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

4.1. Расчет нормативной численности главного бухгалтера

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	2	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	2	2
3.	Контроль за своевременностью движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций	1	0,5	0,5

4.	Составление налоговой и статистической отчетности	1	1,5	1,5
5.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности на бумажном носителе	1	2	2
6.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	1	1
7.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	1	1
8.	Составлением отчетности и занесением ее в свод СМАРТ	1	3	3
9.	Составление бюджетных смет, расшифровка расходов согласно смете	1	4	4
10.	Контроль за целевым расходованием средств субвенции учреждений	1	1	1
11.	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств	1	2	2
12.	Работа с электронным документооборотом, отправка заявок на кассовый расход	1	1	1
13.	Подготовка документов на изготовление сертификатов ключей, карточек образцов подписей	1	1	1
14.	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	0,5	0,5
15.	Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств	1	0,5	0,5

	стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей			
16.	Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, и других случаях, предусмотренных действующим законодательством)	1	0,5	0,5
17.	Обработка первичных документов для проведения оплаты по выставленным счетам	1	1	1
18.	Начисление компенсации части родительской платы, составление ведомостей, составление отчетов	1	1	1
19.	Работа с КУМИ по заполнению программы БАРС	1	0,5	0,5
20.	Помощь в составлении штатного расписания учреждения	1	0,5	0,5
21.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета	1	2	2
22.	Брошюровка бухгалтерских документов	1	2	2
23.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций	1	3	3
24.	Помощь в составлении штатного расписания учреждения	1	0,5	0,5
25.	Работа с нормативными	1	2	2

	документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой			
	Итого			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

4.2. Расчет нормативной численности бухгалтера по заработной плате

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года	70	0,043	3,0
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы	1	2	2
3.	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	2	2
4.	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	2	2

5.	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	70	0,043	3,0
6.	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	70	0,029	2,0
7.	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения	70	0,014	1,0
8.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	2	2
9.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	2	2
10.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	2	2
11.	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ	1	3	3

	РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)			
13.	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения в органы федерального статистического наблюдения	1	2	2
14.	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	1	4	4
15.	Заполнение отчетов по заработной плате в программе «КИАС»	1	3	3
16.	Выполнение разовых поручений, разовых отчетов	1	3	3
	Итого			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности бухгалтера по заработной плате в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

4.3. Расчет нормативной численности бухгалтера по учету материалов, бухгалтера-кассира

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации материалов, оприходования материалов, расчета фактической себестоимости материалов и т.п.	70	0,043	3,0
2.	Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	1	2	2
3.	Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, оформление документации в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	1	2	2
4.	Участие в разработке и осуществлении мер, направленных на			

	повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения и правильной организации бухгалтерского учета.	1	2	2
5.	Контролирование достоверности учета поступающих товарно-материальных ценностей и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, соблюдения смет расходов.	70	0,043	3,0
6.	Составление и ведение книги покупок и книги продаж.	70	0,029	2,0
7.	Контролирование правильности отражения поступления материалов (продуктов питания) в соответствии с договорами, контрактами на поставку.	70	0,014	1,0
8.	Оформление авансовых отчетов, приходно-расходных документов.	1	2	2
9.	Проведение расчетов с поставщиками и сверки.	1	2	2
10.	Участие в проведении инвентаризации и составлении актов инвентаризации.	1	2	2
11.	Проведение операции по учету, приему, хранению и выдаче денежных средств с неременным соблюдением правил, которые обеспечивают их сохранность.	1	3	3
13.	Ведение кассовой книги на основе расходных и приходных документов.	1	2	2
14.	Проведение сверки фактического наличия денежных сумм с книжным остатком.	1	4	4

15.	Оформление соответствующих документов для получения денежных средств безналичным путем в банковских учреждениях для выплаты работникам премий, зарплаты, оплаты командировочных и прочих расходов.	1	3	3
16.	Составление кассовой отчетности.	1	3	3
	Итого			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности бухгалтера по учёту материалов, бухгалтера-кассира в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

5. Нормирование рабочего времени основного персонала (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, 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);
- Письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения».

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

К педагогическим работникам МКДОУ № 3 относятся: **воспитатель (в том числе старший и воспитатель по физической культуре), педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель.**

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

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

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

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период проведения ремонтных

работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

5.1. Нормирование рабочего 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);

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников ДОУ, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) воспитанников.
4. Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
5. Контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, работой кружков и клубов, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
6. Контроль за учебной нагрузкой воспитанников.
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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности ДОУ	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	2	2	4
7.	Консультации, беседы с педагогами,	4	1	4

	аттестующимися педагогами			
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
11.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
13.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
ИТОГО				36

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

5.2. Нормирование рабочего времени воспитателя.

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

- Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
- Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- Способствует развитию общения воспитанников. Помогает 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) учебно-воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных

и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
 - Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ДО и основной образовательной программой	7,5	21%
	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы	2,5	7%
	Организация питания детей	8,5	24%
	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

При 12-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу - 2 штатные единицы.

5.3. Нормирование рабочего времени педагога - психолога

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

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательных отношений в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

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

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приближительная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательных отношений, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
2.1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых другими организациями.	4	
2.2	Изучение специальных периодических изданий, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и областных мероприятиях.	2	
2.3	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
2.4	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательных отношений, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	

2.5	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
ИТОГО:		36	100%

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

5.4. Нормирование рабочего времени учителя - логопеда

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

На учителя логопеда возлагается ответственность за своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, а также за организацию коррекционно-развивающего обучения. Ставка заработной платы учителя-логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель-логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, воспитателями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

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

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 учреждение.

5.5. Нормирование рабочего времени воспитателя по физической культуре

Режим рабочего времени воспитателя по физической культуре – 36 часов в неделю.

Воспитатель по физической культуре:

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

Распределение рабочего времени воспитателей по ФК в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
	Планирование и реализация образовательной работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ДО и основной образовательной программой МКДОУ № 3	18,5	54%
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы по физическому развитию дошкольников в ДОУ	2,5	7%
	Организация и проведение просветительской работы по здоровьесбережению с участниками образовательных отношений. Участие в методической работе.	2,5	7%
	Организация различных спортивных мероприятий для детей и родителей.	4,25	12%
	Организация и проведение кружковой работы, секций, клубов.	4,25	12%

	Привитие навыков здорового образа жизни участникам образовательных отношений.	1,5	4%
	Работа с документацией	1,5	4%
	ИТОГО	36	100%

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

5.6. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

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

Музыкальный руководитель:

- Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;
- Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;
- Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;
- Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане МКДОУ № 3.
- Организует праздничные мероприятия, развлечения.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

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

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

6. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.1.Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Основные направления деятельности:

Подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей требованиям ФГОС ДО. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, 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 младших воспитателей групп в течение недели

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

8	Подготовка участка для прогулок (подметает веранду и проверяет участок на наличие опасных предметов).	5	0,2	1
9	Во время производственных мероприятий с участием воспитателя в тихий час находится с детьми и обеспечивает соблюдение безопасности детей.	5	0,3	1,5
ИТОГО				36

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей в количестве, с учетом 12-ти часового режима работы, на 8 групп - 9 штатных единиц (12 чел.*0,75 ст.).*

7. Нормирование рабочего времени медицинского персонала

7.1. Нормирование рабочего времени старшей медицинской сестры

Распределение рабочего времени старшей медицинской сестры в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Составляет примерное 2-х недельное меню и меню-раскладку	5	2	10
2	Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).	5	1	5
3	Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке, производит пробу готовых блюд, контролирует соблюдение норм выхода порций.	5	0,3	1,5
4	Следит за соблюдением графика получения пищи группами, проверяет организацию питания в группах.	5	0,3	1,5
5	Ведет бракераж готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.	5	0,3	1,5
6	Осуществляет уход за больными воспитанниками в период нахождения их в изоляторе.	5	0,2	1
7	Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок воспитанников.	2	0,5	1
8	Осуществляет утренний прием воспитанников, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни.	5	0,3	1,5
9	Ведет персональный учет, информационную (компьютерную) базу данных состояния здоровья воспитанников. Ведет медицинскую	5	2	10

	документацию.			
10	Проводит санитарно-просветительную работу среди работников учреждения, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.	5	0,5	2,5
11	Контролирует санитарное состояние помещений и участков учреждения.	5	0,5	2,5
12	Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.	5	0,5	2,5
ИТОГО				36 ч.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшей медицинской сестры в количестве 2-х штатных единиц на учреждение.

8. 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»

8.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

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 МКДОУ № 3;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала МКДОУ № 3;
- 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 МКДОУ № 3;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в МКДОУ № 3;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в МКДОУ № 3;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества МКДОУ № 3, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МКДОУ № 3, своевременному заключению необходимых договоров.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой теплового узла, электроустановки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	4	1	4
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	3	3
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния ДОУ (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	1	1

			ИТОГО	36
--	--	--	-------	----

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 0,80 штатной единицы. Введена должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) в количестве 0,20 штатной единицы (административно-управленческий персонал). При этом заместитель заведующего по АХР несёт ответственность за электробезопасность, пожарную безопасность, ведёт работу по ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне; замещает контрактного управляющего и заведующего ДОУ при их отсутствии.

8.2. Нормирование рабочего времени специалиста по кадрам

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».

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

- Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- Проводит изучение и анализ:
- Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала.
- Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
- Анализирует состояние трудовой дисциплины, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Осуществляет:

- Своевременное оформление документации по приему, переводу и увольнению работников.
- Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале.
- Составляет установленную отчетность.
- Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.
- Составление и ведение номенклатуры дел.
- Оформление документов.

- Обработка, регистрация и учет документов.
- Обслуживание сайта учреждения, Всероссийского сайта, работа в системе КИАС.

Распределение рабочего времени специалиста по кадрам в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	6
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций и иных документов	2	0,5	1
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Обработка, регистрация и учёт документов	5	1	5
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1	1
6	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	4	0,5	2
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1	5
9	Работа с сайтом учреждения, Всероссийскими сайтами, в системе «Кадры» и пр.	5	1	5
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

8.3. Нормирование рабочего времени юрисконсульта

Распределение рабочего времени юрисконсульта в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.	5	1,5	6
2	Осуществляет проверку соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.	2	0,5	1

3	Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.	5	1	5
4	Подготавливает муниципальные контракты	5	1	5
5	Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	1	1	1
6	Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.	5	1	5
7	Подготавливает совместно с другими работниками учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, поставке недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.	4	0,5	2
8	Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно - финансовой деятельности учреждения.	5	1	5
9	В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.	5	1	5
ИТОГО				36

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

8.4. Нормирование рабочего времени уборщика бытовых помещений (группа)

Распределение рабочего времени уборщика бытовых помещений групп в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Уборка групповых помещений учреждения, раздевалки, туалета.	5	0,2	1
2	Мойка стен, полов, оконных рам и стекол, радиаторов, дверных блоков.	5	0,5	2,5
3	Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования (унитаз, раковина и др.)	5	0,5	2,5
4	Удаление пыли со стен, потолка, мебели и ковровых изделий вручную щетками или пылесосами.	25	0,5	12,5
5	Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.	25	0,5	12,5
6	Сбор мусора и отнеска его в установленное место.	4	0,5	2
7	Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.	1	0,5	0,5
8	Замена полотенец в туалетах, маркировка, контроль наличия туалетной бумаги.	5	0,2	1
9	Уход за комнатными растениями в группе.	5	0,3	1,5
ИТОГО				36

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей в количестве, с учетом 12-ти часового режима работы, на 8 групп - 3 штатных единицы (12*0,25 ст.).*

8.5. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года (из расчета 0,5 штатных единицы на 250 кв.м)

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), уборка,

мытьё окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытьё малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителя, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, бухгалтерия, помещения технического обслуживания, подвальные помещения.

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

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

8.6. Нормирование рабочего времени дворника

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

Основные направления деятельности: Подметание, сдвигание свежеснегавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию ДОУ, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных

площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

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

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

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

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

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

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

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснегосвалившегося снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснегосвалившегося снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснегосвалившегося снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

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 3 штатных единицы на учреждение.

8.7. Нормирование рабочего времени рабочего персонала по обслуживанию здания (норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года).

Основные направления деятельности:

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

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

столяр: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Ремонт и укрепление деревянных стен и

перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении. Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Рабочий по обслуживанию здания: Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров и прочего. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.

В организации принят норматив численности слесаря-сантехника в количестве 0,5 штатных единиц на учреждение, электрика – 0,5 шт.единиц, столяра – 0,5 шт.ед., рабочего по обслуживанию здания в количестве 0,5 штатных единиц на учреждение. Дополнительные работы выполняют специалисты МУП МЖКК и МУП ЖЭУ, на основании контракта по обслуживанию организации.

8.8 Нормирование рабочего времени машиниста по ремонту и стирке белья

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

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

В основу разработки норм положены следующие данные:

фотохронометражные наблюдения и технические расчеты; технические характеристики применяемых машин и оборудования; материалы изучения организационно-технических условий выполнения работ и организации труда рабочих; методические рекомендации НИИ труда по разработке нормативных материалов по труду; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые исполнителями в течение восьмичасовой смены при наиболее полном и рациональном использовании рабочего времени и обеспечении необходимыми инструментами, материалами и приспособлениями.

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

Время на отдых и личные потребности определено по факторам утомляемости в соответствии с "Методикой разработки нормативов времени на отдых и личные надобности", изданной НИИ труда.

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

Прием грязного белья группы

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

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

Сортировка грязного белья

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

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

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

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

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

Подготовка белья к ручному глажению

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

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

Глажение белья вручную

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

Наименование операции	Норма времени на 1 кг сухого белья в час
Ручное глажение х/б фасонного белья	
Крахмаленного	0,33
Некрахмаленного	0,21
Ручное глажение х/б прямого белья	
Крахмаленного	0,15
Некрахмаленного	0,12

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

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

Выдача чистого массового белья

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

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

Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов вручную

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

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

Приготовление отбеливающих растворов	
--------------------------------------	--

Нормативы времени на обслуживание, подготовительно-заключительную работу, отдых и личные потребности

Наименование элементов	Затраты времени на выполнение дополнительных функций по видам работ в % от оперативного времени		
	механизированные	механические	ручные
Дополнительные функции			
1.Обслуживание рабочего места	3,78	3,1	4,66
2.Подготовительно-заключительная работа			
3.Подготовка и уборка рабочего места	3,01	5,21	3,31
4.Отдых и личные потребности	14,02	9,82	5,53

Распределение рабочего времени машиниста по ремонту и стирке белья в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 1 группу	Время в неделю, мин.
1	Прием грязного белья	10	80
2	Сортировка белья	15	120
3	Стирка в автоматизированных машинах	60	480
4	Растряска белья после отжима	25	200
5	Сушка белья в сушильных барабанах	30	240
6	Подготовка белья к глажению вручную	10	80
7	Глажение белья вручную	60	480
8	Раскладка чистого белья на стеллажи	20	160
9	Выдача чистого белья	10	80
10	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	15	120
11	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	15	120

	ИТОГО	270 мин.	2160 мин. (36 час.)
--	-------	----------	------------------------

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности машиниста по ремонту и стирке белья в количестве 2,5 штатной единицы на учреждение.

8.9 Нормирование рабочего времени кастелянши

Распределение рабочего времени кастелянши
в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. в день	Время в неделю, мин.
1	Получение, проверка и выдача специальной и санитарной одежды, белья, мягкого инвентаря.	20	100
2	Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки.	25	125
3	Ведение учета, заполнение личных карточек по учёту выдачи СИЗ, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.	60	300
4	Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов.	25	125
5	Оформление установленной документации.	30	150
6	Участие в проведении инвентаризации.	20	100
7	Участие в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов.	120	600
8	Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенических норм содержания вверенного имущества.	20	100
9	Выдача чистого белья, костюмов	20	100
10	Приготовление костюмов к праздникам, чистка, глажка	67	335
11	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	25	125
	ИТОГО	270 мин.	2160 мин. (36 час.)

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

8.10 Нормирование рабочего времени кладовщика

Распределение рабочего времени кладовщика
в течение рабочего дня, недели

№	Содержание выполняемой работы	Время, мин.	Время в
---	-------------------------------	-------------	---------

п/п		в день	неделю, мин.
1	Обеспечение своевременного заказа и доставки продуктов питания.	30	150
2	Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада продуктов питания.	30	150
3	Проверка соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам.	15	75
4	Перемещение продуктов питания к местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.	120	600
5	Организация хранения продуктов питания с целью предотвращения их порчи и потерь.	32	160
6	Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада, открывание и закрывание ворот.	20	100
7	Составление дефектных ведомостей на недостачу и порчу материалов.	30	150
8	Ведение учета наличия на складе хранящихся продуктов питания и отчетной документации по их движению.	45	225
9	Выдача продуктов питания повару по весу, указанному в меню-раскладке, под роспись, согласно предварительной технологии обработки продуктов.	30	150
10	Участие в составлении меню-раскладки и требований-заявок на продукты питания.	60	300
11	Участие в проведении инвентаризации.	20	100
12	Сверка фактического нахождения продуктов питания на складе с книгами учёта и с бухгалтерией учреждения.	15	75
	ИТОГО	270 мин.	2160 мин. (36 час.)

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

8.11 Нормирование рабочего времени сторожа

Основные направления деятельности: Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения); наружный и внутренний обход охраняемого объекта; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), докладывает об этом представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара; прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале; проверка отключения света во всех кабинетах; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения; во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации; осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год

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 сторожа в количестве 3 штатных единиц.

8.12 Нормирование рабочего времени повара

Распределение рабочего времени повара
в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. в день	Время в неделю, мин.
1	Приготовление блюд, кулинарных и кондитерских изделий, в соответствии с режимом дня учреждения, доброкачественно, с соблюдением технологии и сроками реализации.	240	1200
2	Участие в составлении ежедневного меню.	30	150
3	Хранение и расходование продуктов по назначению.	15	75
4	Гигиеническая и термическая обработка продуктов.	60	300
5	Вспомогательные работы при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий.	32	160
6	Отпуск готовой пищи.	20	100
7	Обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря пищеблока.	20	100
8	Ведение необходимой документации, связанной с исполнением должностных обязанностей.	15	75
	ИТОГО	270 мин.	2160 мин. (36 час.)

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

8.13 Нормирование рабочего времени кухонного работника

Распределение рабочего времени кухонного работника
в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. в день	Время в неделю, мин.
1	Осуществляет транспортировку продуктов питания к месту хранения или использования на пищеблоке.	30	150
2	готовит сырые продукты питания (моет и чистит овощи, фрукты, рыбу и т. п.) для дальнейшей кулинарной обработки.	240	1200
3	Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.	15	75
4	Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.	60	300
5	Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.	32	160
6	Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры для отходов.	20	100
7	Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока	20	100

	(удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи). 1 раз в месяц проводит на пищеблоке генеральную уборку. Ежедневно меняет полотенца.		
8	Вскрывает и освобождает тару, упаковку с продуктами питания.	15	75
	ИТОГО	270 мин.	2160 мин. (36 час.)

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

9. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

9.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией МКДОУ № 3 по согласованию с коллегиальными органами управления (Общее собрание работников, Педагогический совет и др.) на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения первичной профсоюзной организации МКДОУ № 3.

9.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

9.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

9.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в МКДОУ № 3 норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценке условий труда (далее – СОУТ).

9.5. Администрация МКДОУ № 3 обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться. Коллегиальные органы управления МКДОУ № 3 оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

9.6. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия МКДОУ № 3 и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

10.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

10.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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 путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

11.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (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 ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

11.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ № 3

12.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МКДОУ № 3 в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующего с учётом мнения Первичной профсоюзной организации МКДОУ № 3.

12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МКДОУ № 3 следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

12.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

12.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МКДОУ № 3 существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

12.5. В тех учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

12.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.
