

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников образовательного
учреждения МБДОУ детский сад №8

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом по МБДОУ детский сад №8
от 14.06.2022 № 41 о/д

Заведующий _____ И.А. Першина

Протокол № 5 от 14.06.2022

УЧТЕНО:

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 8

И.В. Осипова _____

Ф.И.О.

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад №8.

г. Ангарск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8 (далее – ДООУ) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ДООУ.

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

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

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МБДОУ детский сад №8.

2. Термины и определения.

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **Апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
- **Аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- **Временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- **Замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий

соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

- **Напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
- **Норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.
- **Норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
- **Норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- **Норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.
- **Нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
- **Отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях образования.
- **Ошибочно установленные нормы (ошибочные):** Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
- **Разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
- **Технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим мето-

дом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

- **Устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
- **Межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.
- **Местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.
- **Примечание:** Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда.

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ДОУ

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

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

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

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

- 4.8. Временные нормы устанавливаются по необходимости на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.
- 4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

- 5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:
– предметов труда;
– средств труда.
- 5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. 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).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях 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.

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

5.25. 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.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

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

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. 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.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. 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.

5.32. 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.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

6.4. На уровне учреждения 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 учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. 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.

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

7.1. 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.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- 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;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- 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;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении 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.

8.3. 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.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении 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.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

9. Действующие нормы труда

9.1. Общие сведения и организационная структура ДООУ:

- Количество групп 7, наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.
- Режим работы: с 7.00 до 19.00 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.
- Продолжительность занятий:
Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет – не более 30 минут.

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

9.2. Учреждение расположено в двух зданиях, общая площадь 1471,7 м²:

квартал 182, дом 3 (корпус № 1) - 707,5 м², квартал 178, дом 17 (корпус № 2) - 764,2 м².

Убираемая территория дворником:

корпус 1 – 905 м² (асфальтовое покрытие), 1926 м² (грунтовое покрытие)

корпус 2 – 577 м² (асфальтовое покрытие), 1949 м² (грунтовое покрытие).

Описание зданий:

Здания 2-х этажные, в кирпичном исполнении, имеют узлы учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В зданиях размещается 7 групповых ячеек, музыкальный зал – 2 помещения, кабинет заведующего – 2 помещения, методический кабинет, кабинет заместителя заведующего по ВМР, пищеблок - 2 помещения, медицинский блок 3 кабинета.

На территории детского сада располагаются: прогулочные площадки, игровое оборудование (малые архитектурные формы), спортивные площадки.

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

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <http://dou8angarsk.ru/>, адрес электронной почты: detskijasad8@rambler.ru

9.4. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятых в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заведующий	1	1	1
		Главный бухгалтер	1	1	1
		Заместитель заведующего по ВМР	1	1	1
		Заведующий хозяйством	1,5	1,5	2
2	Специалисты	Воспитатель	14	14	14
		Руководитель по физической культуре	1	1	1
		Педагог - психолог	0,50	0,50	0
		Музыкальный руководитель	1,75	1,75	2
3	Служащие	Младший воспитателя	9,75	9,75	9
		Делопроизводитель	1	1	1
		Ведущий бухгалтер	0,50	0,50	0,50
4	Рабочие	РКОЗ	1	1	0
		Уборщик служебных помещений	1	1	0
		Дворник	1	1	0
		Кастелянша	1	1	0
		Сторож	6	6	6
		Повар	5,5	5,5	4

9.5. Обоснование введения штатных единиц.

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации
- «Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденные распоряжением Министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ст. 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» Трудового Кодекса РФ;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечней видов профессиональной деятельности)»;
- Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 апреля 2016 года N2 14-0/10/В-2253 «Информация Министерства труда и социальной защиты РФ по вопросам применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

9.6. Штатная численность работников зависит от числа дошкольных групп, численности воспитанников. При утверждении штатного расписания дошкольной образовательной организации учитывается списочная численность воспитанников и число групп по состоянию на 01 сентября текущего года и 1 января очередного года.

9.7. Основные направления деятельности заведующего ДОУ:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителя заведующего по ВМР, главного бухгалтера, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом ДОУ, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

9.8. Нормирование труда работников ДОУ

9.8.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании штатного расписания или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

9.8.2. В деятельности администрации (заведующий ОУ, заместитель заведующего по ВМР, главного бухгалтера) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

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

9.8.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

9.8.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

9.8.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

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

9.8.8. Контроль по соблюдению режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

9.8.9. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

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

10. Описание должностей и расчет нормативов численности в ДОУ.

10.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

10.1.1. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего по ВМР

Основные направления деятельности заместителя заведующего по ВМР

- Организация оснащения методического кабинета, групповых комнат современным оборудованием, наглядными пособиями, техническим средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, детской художественной литературой
- Организация текущего и перспективного планирования деятельности ДОУ;
- Координация работы воспитателей, других педагогических и иных работников Учреждения, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения;
- Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Руководство экспериментальной и инновационной деятельностью педагогов Учреждения;
- Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;
- Контроль реализации программы развития Учреждения, выполнение принятых решений педагогического совета;
- Разработка нормативных документов для структуры служб, участвующих в развитии Учреждения;
- Координация просветительской работы с родителями (лица, их заменяющих) всех участников образовательного процесса;
- Координация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы;
- Контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;
- Разработка и корректировка основной образовательной программы, разработка комплексно-целевой программы по здоровьесбережению, самообследования деятельности Учреждения, изучение, обобщение и распространение опыта инновационной экспериментальной деятельности, рабочих программ образовательного процесса;
- Проведение мониторинговых исследований;
- Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;

Расчет примерного рабочего времени заместителя заведующего по ВМР в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1.	Изучение нормативных правовых актов (документов) РФ, РК, администрации УОААГО по направлению деятельности	2	0,5	1

2.	Подготовка проектов приказов по направлению деятельности	2	1	2
3.	Составление и подготовка к утверждению программ и планов развития Учреждения (работа с нормативными документами)	1	2	2
4.	Составление и подготовка к утверждению локальных актов (работа с нормативными документами)	1	2,5	2,5
5.	Обеспечение выполнения и осуществление контроля реализации программ, планов работы педагогов	5	0,4	2
6.	Осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, информационных стендов, консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания детей	2	0,5	1
7.	Координация, организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
8.	Разработка, корректировка и подготовка к утверждению методических документов, обеспечивающих инновационную и опытно экспериментальную деятельность (программу развития, КЦП, рабочие программы, проекты, годовой план работы, расписание занятий, ООП ДО ДОУ)	2	1	2
9.	Осуществление контроля за исполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в Учреждении	5	0,5	2,5
10.	Осуществление руководства, контроля за ресурсным обеспечением инновационных и опытно-экспериментальных процессов Учреждения (наличие методической и научно-практической литературы, пособий, наглядности, развивающего материала);	5	0,4	2
11.	Осуществление контроля за качеством воспитательно-образовательного процесса в Учреждении	2	0,5	1
12.	Проверка и анализ документации специалистов	2	0,5	1
13.	Координация просветительской работы с родителями (лица, их заменяющих) всех участников образовательного процесса	2	0,5	1
14.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	6	2	6
15.	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;	1	1	1

16.	Составление отчётов, в том числе статистических, по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	3	2	3
17.	Выполнение работы (систематизация информации) с официальным сайтом Учреждения;	4	0,5	2
18.	Выполнение работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления (информация, отчёты письменные, устные и др.) по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
19.	Осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком)	3	4	4
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности заместителя заведующего по ВМР в количестве 1 штатной единицы.

10.1.2. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

На основании методических рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр, должности главного бухгалтера, ведущего бухгалтера устанавливаются при условии самостоятельной организации финансово-хозяйственной деятельности в дошкольной организации и отсутствии в муниципальном образовании централизованной бухгалтерии

Нормативы времени по бухгалтерскому учету охватывают все виды бухгалтерских работ, выполняемых с использованием и без использования программных технических средств. В бухгалтерии используется программа 1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1, 1С: Бухгалтерия 8, редакция 3.1

Нормативы времени действуют на следующие виды бухгалтерских работ: учет заработной платы; начисление налогов, взносов по заработной плате; составление и сдача отчетности по НДФЛ, страховым взносам в ФСС и ПФР; учет продуктов питания; калькуляция блюд и др.

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

10.2. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Иркутской области от 28 ноября 2014г. №603-ПП "О методиках расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных организациях в Иркутской области"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работни-

ков, 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".
- «Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденные распоряжением Министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр.

К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

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

Согласно законодательству, продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается воспитателям; 24 ч. в неделю устанавливается музыкальному руководителю; 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре.

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

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

Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утв. приказом №27 от 14.05.2021г. при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

10.2.1. Нормирование рабочего времени воспитателя.

На основании пункта 12 методических рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр, нормативное количество ставок воспитателей по образовательной программе дошкольного образования в группах с 12-часовым пребыванием воспитанников устанавливается в количестве 2 штатных единиц.

Должности педагогических работников в дошкольных организациях, имеющих два и более здания, устанавливаются исходя из количества групп, расположенных в каждом здании.

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 ДООУ.
- 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 обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).
- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности (2 человека) в течение недели

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

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

*Расчет: на 1 группу дошкольного возраста общеразвивающей направленности при 12 часовом режиме положено - 2 ставки. В ДОУ 7 групп общеразвивающей направленности (2 ставки * 7 группы = 14 ставок)*

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

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приблизительная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и	5	

	групповая (в том числе в процессе консультирования).		
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%
1	Методический день, всего	6	
1.1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4	
1.2	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
2	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
2.1	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
2.2	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	
2.3	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	

ИТОГО:	36	100%
--------	----	------

Должность педагога-психолога вводится в дошкольных организациях до 8 групп из расчета 0,25 единицы на каждые две группы.

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

10.2.3. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

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

Инструктор по физической культуре:

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

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

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

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

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

10.2.4. 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 МБДОУ.
- Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	16	0,5	8
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	2	2
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
4	Индивидуальная работа с детьми	7	1	7

5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации	1	2	2
7	Работа с родителями	1	1	1
ИТОГО				24

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 1,75 штатной единицы

10.3. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

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

10.3.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- «Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденные распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности" утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года N 49н

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности МБДОУ;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в МБДОУ;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества МБДОУ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБДОУ, своевременному заключению необходимых договоров.

Распределение рабочего времени заведующий хозяйством в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой элеваторного узла, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 1,5 штатной единицы.

10.3.2. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Введение штатных единиц и определение функционала делопроизводителя осуществляется в соответствии с:

- Приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 6 мая 2015 г. N 276н об утверждении профессионального стандарта "специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
- Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- работа с сайтом учреждения, работа в системе АИС.

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

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

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	7,5
2	Подготовка, корректировка и печатание приказов по движению воспитанников	1	1,5	1,5
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Работа с личными делами воспитанников	5	1	5
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7	Отчеты по мониторингам для УОАА-	5	0,5	2,5

	ГО, ЦЗН и др.			
8	Работа с оформлением документов принятых и отчисленных воспитанников	5	1,2	6
	Работа с сайтом учреждения, в системе АИС, с базой платформы обратной связи (ПОС).	5	1,2	6
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности делопроизводителя в количестве 1 штатной единицы на 7 групп (два корпуса).

10.3.3. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Норматив численности рассчитан в соответствии

- с Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области, утвержденные распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр
- 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:

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

Распределение рабочего времени младшего воспитателя 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	15	0,2	3

	навыков, одевание, раздевание детей			
3	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
ИТОГО				40

- Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя в количестве, с учетом 12-ти часового режима работы, на 7 групп дошкольного возраста по 1,39 ставки = 9,75 ставок

10.4. Нормирование рабочего времени дворника

Норматив численности рассчитан в соответствии «Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденные распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр

В дошкольных организациях, расположенных в самостоятельных зданиях и имеющих две и более группы детей, устанавливается должность дворника в зависимости от убираемой площади из расчета 1 единица должности не менее 6600 м² без покрытия и 2420 м² асфальтированной площади.

Основные направления деятельности: Подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; 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 в Таблице 2.

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

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

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

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			

Подметание свежевыпавшего 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 свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
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 свежевыпавшего 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 контейнерных 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

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III (св. 100 чел.)
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			1582
С неусовершенствованным не покрытием грунт			3875

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 1 штатной единицы на учреждение.

10.7. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Расчет основан на «Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области», утвержденные распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр

Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 штатных единицы на каждые 250 м² убираемой площади, но не менее 0,25 единицы на одну организацию.

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, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

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

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

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

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21- 0,40	0,41- 0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-
5.	Архив	-	-	-	510
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			

Примечания:

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

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м²), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

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

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м² ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

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

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений:	Сухая протирка	Ежедневно
	стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Влажная протирка	Ежедневно
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день

3.	Окрашенные поверхности:		
	двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
4	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
	Санитарный узел:	Влажная протирка	Ежедневно
	полы	Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	Ежедневно
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5.	Малоценный инвентарь:		
	графин с подносом, стакан, пепельница, полоскательница	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Протирка	Ежедневно
		Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21- 0,40	0,41- 0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				203
2.	Музыкальный, физкультурный залы, кабинеты специалистов				229,6
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, тамбуры,		79,4		

4.	Лестницы	71,2			
6.	Туалеты для персонала	8,3			

Расчёт примерного рабочего времени уборщика служебных помещений в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Влажная уборка музыкального зала	1	2	2
2	Уборка пыли во всех служебных помещениях, музыкальном зале.	5	1	5
3	Уборка туалетных комнат	1	0,5	0,5
4	Приготовление дезинфекционных средств	1	0,5	1
5	Уборка лестниц, лестничных маршей, тамбуров	3	1,5	4
6	Уборка кабинетов, служебных помещений	2	2	4
7	Мытье панелей, плинтусов, дверей	1 раз в неделю	3	3
8	Мытье окон/оконных блоков	2 раза в год/ 1 раз в неделю	3	3
9	Мытье радиаторов, отопительных приборов	1 раз в неделю	1	5
10	Чистка ковров, дорожек	1	1	5
11	Протирка картин, стендов	1 раз в неделю	1	5
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				40

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 1 штатная единица.

10.8. Нормирование рабочего времени кастелянши

Основные направления деятельности:

- Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его восстановление и пополнение;
- выдача чистого белья и мягкого инвентаря сотрудникам Учреждения;
- прием грязного белья с групп в соответствии с графиком выдачи белья по Учреждению;
- пошив мелкого мягкого инвентаря;
- вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря;
- обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря;

- получать, проверять, выдавать сотрудникам учреждения спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь;
- организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам Учреждения имущества, а также мягкого инвентаря по группам;
- участвовать в инвентаризации;
- следить за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку;
- подгонять по размеру спецодежду сотрудников;
- контролировать выполнение сотрудниками учреждения правил эксплуатации выданного имущества.

Расчёт примерного рабочего времени кастаньяши в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час, в день	Общее время за неделю
1	Выдача чистого постельного белья и полотенец	5	0,5	2,5
2	Раскладка чистого белья на стеллажи	5	1,5	1,5
3	Получение, проверка и выдача спецодежды	5	0,3	1,5
4	Прием, сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку	5	1,75	4,75
5	Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья и других предметов (чехлы, портьеры и т.д.)	1	0,5	0,5
6	Оформление установленной документации	2	1,5	1,5
7	Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине и подглаживание после ремонта. Укорачивание рукавов, брюк спецодежды.	5	1	5
8	Пошив спецодежды (фартуки, косынки)	1 раз в месяц		0,25
9	Пошив и ремонт детских костюмов для театрализован-	5	2	10
10	Пошив мягкого игрового материала для кукольных уголков	по мере необходимости		1
11	Ручная стирка ковровых изделий	1 раз в месяц		1
	Выбивание, выхлопывание мягкого инвентаря (подуш-	5	0,5	2,5
12	Проведение внутрисадовой инвентаризации	1		1
13	Приготовление костюмов к праздникам, развлечениям:	1 раз в месяц		0,5
14	Ведение учета, заполнения личных карточек по учету выдачи СИЗ, контроль за правильным использованием спецодежды	по мере необходимости	1,5	3,5
15	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				40

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

10.9. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Основные направления деятельности:

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

Расчёт примерного рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Подготовка рабочего места (начале смены) и уборка рабочего места (в конце смены)	10	0,25	2,5
2	Служебный разговор с заведующим хозяйством по предстоящим работам	10	0,25	2,5
3	Сантехнические работы:			12,0
	- проведение осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания с целью выявления	4	0,5	2,0
	- устранение мелких неисправностей в системах водоснабжения и канализации, замена прокладок,	5	1,0	5,0
	- устранение мелких неисправностей в системе отопления и горячего водоснабжения, обеспечи-	5	1,0	5,0
4	Слесарно-ремонтные работы:			3,25

	- осмотр коммуникаций. Очистка от мусора. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций.	5	0,25	1,25
	- Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, крон-	2	0,5	1,0
	- Осмотр, проверка, работы, промывка, прочистка дренажных систем	2	0,5	1,0
5	Плотницкие работы:			5,0
	- Обследование деревянных конструкций, укрепление конструкций и ремонт (в том числе чердак)	5	0,25	1,25
	- Смена и ремонт полов, плинтусов, дверей (замок, навесы, ручка, подгонка по косяку и т.д.).	5	0,5	2,5
	Ремонт сухой штукатурки стен, шкафов, потолков	5	0,25	1,25
6	Стекольные работы:			2,5
	резка стекла по размеру, обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол, закрепление сте-	5	0,5	2,5
7	Столярные работы:			1,0
	ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию	4	0,25	1,0
8	Электроработы (обратить внимание на образование или группу допуска):			3,5
	смена ламп накаливания, укрепление плафонов, мелкий ремонт розеток, электрооборудования	10	0,25	2,5
	Поддержание бесперебойной работы системы электроосвещения	1	1,0	1,0
9	Разное:			7,75
	Выполнение мелких непредвиденных работ, разовых поручений	5	1,1	5,5
	Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения, ремонт уборочного инвентаря	5	0,5	2,5
	Создание условий для противопожарной защиты помещения	1	0,25	0,25
	Изготовление оборудования для игр детей	2	1	2,0
	Изготовление пособий для физкультурного и музыкального залов, для методического кабинета	2	1	2,0
	время на личные нужды	2	0,25	0,5
	ИТОГО			40

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

10.10. Нормирование рабочего времени повара

Основные направления деятельности

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

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

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

Расчёт примерного рабочего времени повара в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,3	1,5
2	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	5	0,2	1,0
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,25	1,25
4	Подготовка полуфабрикатов	5	2,00	10,00
5	Технологическая обработка продуктов приготовление блюд согласно меню	5	5,0	25,00
6	Выдача готовых блюд в группы	20	0,25	1,25
7	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,5	2,5
8	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,35	1,75
9	Пробы	5	0,25	1,25
10	Отдых, гигиена и личные потребности	5	0,5	2,5

	ИТОГО	40
--	-------	----

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 3,5 ставки на учреждение.

10.11. Нормирование рабочего времени сторожа.

На основании пункта 33 раздела 2 Методических рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр, должность сторожа и (или) вахтера устанавливается из расчета 5 единиц на организацию. При наличии отдельно стоящих зданий, имеющих разное ограждение, с группами детей и (или) удалённых зданий (филиалов) с группами детей, также устанавливается должность сторожа и (или) вахтера из расчета 5 единиц (3 сторожа, 2 дневных вахтера)

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:

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 6 штатных единиц (два корпуса).