

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 12» г. Усинска

Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №12» г. Усинска
от 24.05.2019 г. №187

Принято
Общим собранием работников
протокол от 23 мая 2019г. № 03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 12»
г. УСИНСКА**

I. Общие положения

Настоящее Положение о системе нормирования труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» г. Усинска разработано на основании следующих нормативных актов:

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормирования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых

норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;

- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года»;
- Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года»;
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56»;
- Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 7 марта 2014 года»;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года»;
- Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;

II. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» г. Усинска.

III. Основные цели 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 исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников;
- совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

IV. Основные задачи нормирования труда

4.1. 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;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.2. 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.

V. Нормы труда, применяемые к педагогическим работникам

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методиче-

ская, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. К педагогическим работникам относится должность «воспитатель». Продолжительность рабочего времени воспитателя устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю: педагогу-психологу. Норма часов за ставку учителям-логопедам – 20 часов, музыкальному руководителю – 24 часа, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.4. Ежегодно размер максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника уточняется на основе производственного календаря и утверждается приказом заведующего.

5.5. При расчетах объема учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

5.7. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях внутреннего совместительства.

VI. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников

6.1. Нормирование труда других категорий работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В деятельности администрации (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий работников регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

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

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

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

6.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

6.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего.

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

VII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОУ следует провести следующие мероприятия:

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

7.3. 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.

VIII. Порядок замены и пересмотра норм труда

8.1. Замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию представительным органом детского сада.

8.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники ОУ должны быть извещены заблаговременно (не позднее, чем за два месяца).

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

8.4. Администрация и представительный орган детского сада обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Приложение 1

Действующие нормы труда в Детском саду

Описание Организационной структуры детского сада:

Количество групп 12, предельная наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 12» г.Усинска ежедневно с 7.00 до 19.00 часов. Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность организованной образовательной деятельности для детей от 2 до 3 –х лет 10 минут, 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 организованной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

Учреждение расположено по адресу : г. Усинск, ул Строителей 12, основная площадь застройки составляет – 1528,5 кв.м ; площадь земельного участка 11745 ,5кв.м Здания имеют вентилируемый фасад, узел учета тепловой энергии, прибор учёта холодной воды, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещаются 12 групповых ячеек , музыкальный зала , физкультурный зал , пищеблок , медицинский блок, кабинеты педагога – психолога , учителя – логопеда , кабинет- музей - «коми керка», сенсорная комната, бухгалтерия , методический кабинет, прачечная.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, детские и спортивные площадки, газоны, тротуары.

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

Имеется приточно-вытяжное вентиляционное оборудование на пищеблоке и прачечной

Имеется контейнерная площадка, на которой установлен **1** мусорный контейнер.

Учреждение имеет отдельно стоящий хозяйственный блок .

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности и работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заведующий	1	1	1
		Зам.зав по АХР	1	1	1
		Главный бухгалтер	1	1	1
2	Основной педагогический персонал	Старший воспитатель	1	1	1
		Воспитатель	24	24	22
		Педагог – психолог	1	1	1
		Учитель-логопед	1	1	0,5
		Инструктор по физической культуре	1	1	1

		Музыкальный руководитель	2	2	1
3	Учебно - вспомогательный персонал	Секретарь-стенографист	1	1	1
		Младшие воспитатели	16	16	14
		Бухгалтер	1,5	1,5	1
4	Обслуживающий персонал	Шеф-повар	1	1	1
		Повар	3	3	4
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	1	1
		Уборщик служебных помещений	1,5	1,5	1
		Кастелянша	1	1	1
		Машинист по стирке белья	2	2	2
		Дворник	1	1	1
		Сторож	3	3	3
		Подсобный рабочий кухни	2	2	2
		Вахтер	1	1	1
		Заведующий складом	1	1	1

Норматив численности работников учреждения разработан согласно приказу Минтруда России от 30.09.2013 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях", а также методическим рекомендациям для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда - Приказ от 31.05.2013 N 235

Приложение 2

Расчёт примерного рабочего времени главного бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Ср. время, час	Приблизительная норма
1	Анализирует финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики Детского сада и эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств.	3	8%
2	Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения продолжений по корректировке финансовой стратегии Детского сада	4	11%
3	Планирует разработку необходимой финансово- хозяйствен-	5	14%

	ной документации;		
4	Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц;	3	8%
5	Контролирует рациональное расходование материальных средств;	3	8%
6	Корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности Детского сада в соответствии с изменяющимся законодательством.	3	8%
8	Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского учета и материально - хозяйственной документации;	3	8%
9	Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета;	4	11%
10	Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.	4	11%
11	Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета.	4	11%
ИТОГО		36	100%

Режим рабочего времени главного бухгалтера в пределах пятидневной рабочей недели составляет 36 – часов и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитическо-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте главного бухгалтера. В результате в детском саду принят норматив численности главного бухгалтера: 1 штатная единица на детский с

Приложение 3

Расчёт примерного рабочего времени заместителя заведующего по хозяйственной части

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Ср. время, час	Приблизительная норма
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	3	8%
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	14%
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	3	8%
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующего по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	5	14%

5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административно-хозяйственной работы учреждения	2	6%
6.	Контроль за работой системы пожарной сигнализации	5	14%
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	5	14%
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло)	5	14%
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния детского сада (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	3	8%
		36	100%

Режим рабочего времени заместителя заведующего по АХР в пределах пятидневной рабочей недели составляет 36 – часов и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте заместителя заведующего по АХР. В результате в детском саду принят норматив численности заместителей заведующего по хозяйственной части: 1 штатная единица на детский сад.

Приложение 4

Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Общее время, час
	Планирование деятельности ДОУ	ежедневно	1
	Методическая работа	ежедневно	2
	Работа с нормативной документацией	ежедневно	2
	Корректировка расписания занятий, смен воспитателей	ежедневно	1
	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	ежедневно	10
	Проверка и анализ педагогической документации	ежедневно	4
	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	ежедневно	4
	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	Раз в неделю	2
	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	ежедневно	2
	Индивидуальные беседы с родителями	ежедневно	1

	Работа с родителями (собрания, семинары)	Раз в квартал	1
	Составление отчетной документации различного характера	ежедневно	2
	Подготовка проектов приказов	ежедневно	2
	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	в соответствии с графиком	2
			36ч

Режим рабочего времени старшего воспитателя в пределах пятидневной рабочей недели составляет 36 – часов и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитическо-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте старшего воспитателя. В результате в детском саду принят норматив численности старшего воспитателя: 1 штатная единицы на 12 групп.

Расчёт: Затрачено 36 часа: на норму рабочего времени 36 ч = 1 штатная единиц

Приложение 5

Расчёт примерного рабочего времени воспитателя за неделю

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:	Ср. время, час	Приблизительная норма
Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и основной образовательной программой	7,5	21%
Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
Организация питания детей	8,5	24%
Организация и проведение прогулки	8,5	24%
Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
ИТОГО	36	100%

Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитическо-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте воспитателя. В результате в детском саду принят норматив численности воспитателя: При - 7,2 часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу- 2 штатные единицы (т.е. 7,2 ч.*5 дней =36ч.). В учреждении 12 групп * 2 шт. единицу на группу = 24 штатных единиц воспитателей в детском саду.

Приложение 6

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 групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ТППМПК, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, 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, супервизии, 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%

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте педагога-психолога. В результате в детском саду принят норматив численности педагогов-психологов: 1 штатная единица педагога-психолога на 12 групп.

Приложение 7

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Приблизительная норма
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	5%
2	Групповая работа с воспитанниками	9	40%
3	Индивидуальная работа с воспитанниками	6	30%
4	Ведение учетной документации	2	10%
5	Консультативная работа с педагогами, родителями (законными представителями)	2	10%
6	Подготовка методических рекомендаций	1	5%
		20	100%

Режим рабочего времени учителя - логопеда в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте логопеда. В результате в детском саду принят норматив численности логопедов: 1 штатная единица на 12 групп.

Приложение 8

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Приблизительная норма
1	Проведение занятий с обучающимися (воспитанниками)	21	70%
2	Работа с педагогами, родителями (законными представителями)	2	6,7%
3	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	3	10%

4	Ведение учетной документации	2	6,7%
5	Участие в методической работе учреждения	2	6,6%
	ИТОГО	30	100%

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте инструктора по физической культуре. В результате в детском саду принят норматив численности инструкторов по физической культуре: 1 штатная единица на 9 групп.

Приложение 9

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	При- близи- тельная норма	Фак- тиче- ски вре- мя, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	13	50%	26
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	5%	2
3	Участие в методической работе учреждения	1	5%	2
4	Индивидуальная работа с детьми	6	25%	12
5	Консультации для педагогических работников	1	5%	2
6	Ведение учетной документации	1	5%	2
7	Работа с родителями	1	5%	2
		24	100%	48

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте музыкального руководителя. В результате в детском саду принят норматив численности музыкальных руководителей: 2 штатные единицы на 12 групп.

Приложение 10

Распределение рабочего времени секретаря- стенографиста в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Приблизительная норма
1	Подготовка, корректировка и печатание ло-	7	19%

	кальных актов		
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	3%
3	Изучение нормативных и методических документов	4	12%
4	Ведение табеля учета рабочего времени	4	12%
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	3%
6	Работа с личными делами сотрудников	5	14%
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	2	6%
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	6	16%
9	Работа с ГИС ЭО, в системе АИС	6	16%
	Итого	36	100%

Режим рабочего времени секретаря в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте секретаря. В результате в детском саду принят норматив численности секретарей: 1 штатная единица на детский сад.

Приложение 11

Распределение рабочего времени младших воспитателей групп в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	5	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	3
3	Присмотр и уход за детьми	5	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	12
5	Уборка и мытье посуды	25	12
6	Уборка помещений в группе	10	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1
			36

Режим рабочего времени младшего воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте младшего воспитателя. В результате в детском саду принят норматив численности младших воспитателей: 16 штатных единиц на детский сад.

Расчет: На 1 групп дошкольного возраста по 1,35 ставки = 16 ставок.

Распределение рабочего времени дворника

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы		Кол-во единиц	Общее время, час
	В теплое время	В холодное время		
1	Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	Подметание свежевыпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1
2	Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	3
3	Очистка урн от мусора	Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	5
4	Промывка урн	Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	12,5
5	Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	12,5
6	Уборка газонов	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	5
7	Поливка газонов, зеленых насаждений		1 раз в месяц	1
				36

Режим рабочего времени дворника в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте дворника. В результате в детском саду принят норматив численности дворников: 1 штатная единица на каждую территорию.

Распределение рабочего времени уборщика служебного помещения

№ п/п	Объект уборки	Кол-во единиц	Общее время, час
1	мебель и инвентарь для помещений	Ежедневно	15
2	окрашенные поверхности	1 раз в месяц	15
3	Оконные блоки с подоконниками	Ежедневно	3
4	Отопительные приборы (радиаторы)	1 раз в месяц	3
5	Стены	Ежедневно	3
6	Полы	Ежедневно	8
7	Санитарный узел	Ежедневно	2
8	Мытье окон	2 раз в год	5
			54

Режим рабочего времени уборщика служебного помещения в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте Уборщика служебных помещений в. В результате в детском саду принят норматив численности уборщика служебного помещения: 1,5 штатные единицы на здание детского сада.

Приложение 14

Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию здания

№	Объект уборки	Кол-во единиц	Общее время, час
1	систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);	Ежедневно	1
2	техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);	Ежедневно	4
3	уборка и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;	Ежедневно	6
4	сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	Ежедневно	10

5	устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала Детского сада.	Ежедневно	14
6	Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.	Ежедневно	5
			40

Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию здания в пределах 40 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте рабочего по комплексному обслуживанию здания. В результате в детском саду принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию здания: 1 штатная единица на детский сад.

Приложение 15

Распределение рабочего времени машиниста по стирки белья в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время в неделю, час.
1	Прием грязного белья	ежедневно	3
2	Сортировка белья	ежедневно	3
3	Стирка в автоматизированных машинах	ежедневно	30
4	Отжим белья в центрифугах	ежедневно	3
5	Растряска белья после отжима	ежедневно	2
6	Сушка белья в сушильных барабанах	ежедневно	3
7	Подготовка белья к глажению вручную	ежедневно	2
8	Глажение белья вручную	ежедневно	16
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	ежедневно	2
10	Выдача чистого белья	ежедневно	5
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	ежедневно	2
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	ежедневно	1
	ИТОГО		72 час

Режим рабочего времени машиниста по стирки белья в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте машиниста.

ста по стирки белья. В результате в детском саду принят норматив численности машинистов по стирки белья: 2 штатные единицы на детский сад.

Приложение 16

Распределение рабочего времени сторожа в течение рабочего дня, недели

Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год. Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.

Приложение 17

Распределение рабочего кастилянши в течение рабочего дня, недели

Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
Получать, проверять и выдать специальную одежду, санитарную одежду, постельное белье, объемный инвентарь, мелкий мягкий инвентарь и предохранительные приспособления.	Ежедневно	4
Производить смену полотенец для воспитанников согласно нормам СанПиНа, сотрудникам по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Снимать и вешать портьеры и тюль (по мере необходимости)	Ежедневно	5
Вести учет и контроль за правильным использованием мягкого инвентаря.	Ежедневно	4
Выполнять мелкий ремонт мягкого инвентаря, выполнять швейные операции вручную и на машинке.	Ежедневно	18
Утюжить мягкий инвентарь, подутюживать постельное белье.	Ежедневно	5
Итого		36

Режим рабочего времени кастилянши в пределах 18 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте кастилянши. В результате в детском саду принят норматив численности кастилянши: 1 штатная единица на детский сад.

Приложение 18

Распределение рабочего времени шеф- повара в течение рабочего дня, недели

Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;	Ежедневно	6
Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи у заведующей складом и моющие средства и необходимый инвентарь у заместителя заведующего по АХР.	Ежедневно	6
Составляет заявки на необходимые продовольственные товары сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации;	Ежедневно	4
Ведет: технологические карты; журнал отходов; журнал витаминизации 3 блюд; сезонное двухнедельное меню; график работы работников пищеблока; график санитарных дней; график выдачи пищи; мониторинг питания.	Ежедневно	20
Итого		36

Режим рабочего времени шеф повара в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте шеф повара. В результате в детском саду принят норматив численности шеф поваров: 1 штатная единица на детский сад

Приложение 19

Распределение рабочего времени повара в течение рабочего дня, недели

Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
Готовит блюда и кулинарные изделия согласно установленным технологическим	Ежедневно	14

и санитарно-гигиеническим правилам.		
Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи у заведующей складом.	Ежедневно	5
Сдает готовую пищу бракеражной комиссии.	Ежедневно	1
Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования.	Ежедневно	1
Оформляет, порционирует и производит раздачу блюд.	Ежедневно	5
Итого		36

Режим рабочего времени повара в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте повара. В результате в детском саду принят норматив численности поваров: 4 штатные единицы на пищеблок в детского сада

Приложение 20

Распределение рабочего времени бухгалтера в течение рабочего дня, недели

Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета	Ежедневно	24
Участвует во внедрении и активном использовании в своей деятельности информационных систем, электронного документооборота и средств автоматизации.	Ежедневно	15
Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.	Ежедневно	3
Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.	Ежедневно	15
Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранно-	Ежедневно	15

стью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.		
Итого		72

Режим рабочего времени ведущего бухгалтера в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитическо-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте бухгалтера. В результате в детском саду принят норматив численности бухгалтеров: 1,5 штатная единица на детский сад.

Приложение № 21

Расчет норм убираемых площадей для уборщика служебных помещений по адресу: ул. Строителей, 12

Содержание выполняемой работы	Количество объектов уборки с учетом единицы измерения	Норма времени мин.	Примечание
Служебное помещение	122	120	
Коридор	189	90	
Лестница	88	90	
Залы (спортивный, музыкальный)	110	90	
Туалетная комната	4	40	
Подсобные помещения	32	40	
Подоконник	6	20	
Стена, двери	31	30	
Плинтус	40	20	
Итого	622	540 мин/ 9 часов	45 часов внед. .

Режим рабочего времени уборщика служебного помещения в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитическо-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте Уборщика служебных помещений . В результате в детском саду принят норматив численности уборщика служебного помещения: 1,25 штатных единиц .

Приложение № 22

Расчет норм убираемых площадей для дворника по адресу: ул. Строителей, 12

Режим рабочего времени дворника в пределах 36 – 40 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте дворника. В результате в детском саду принят норматив 1 штатная единица

Содержание выполняемой работы	Количество объектов уборки с учетом единицы измерения	Норма времени мин.	Примечание
Крылечки ясельных групп	72	45	
Центральное крыльцо	22	30	
Крыльцо старших групп	66	30	
Вход на пищеблок	7	15	
Вход на хозяйственный склад	8	15	
Пешеходные дорожки	925	345	
Итого	1100	480 мин / 8 ч	