

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников образовательного
Учреждения МБДОУ Детский сад «Солнышко» с.Нарасун

Протокол № 1 от 15.01.2017г.

УЧТЕНО:

мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад «Солнышко» с.Нарасун

Л.Н.Юшкова

Ф.И.О.

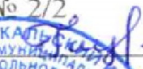


подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом по МБДОУ Детский сад
«Солнышко» с.Нарасун

от 15.01.2017 № 2/2

Заведующая  Т.А.Глушенкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Солнышко» с.Нарасун**

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 «Солнышко» с. Нарасун (далее – МБДОУ) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ДОУ.

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.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МБДОУ.

2. Термины и определения.

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

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

2.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ (услуг который работник или группа работников должны выполнять)оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

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

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соот-

ветствии 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.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри МБДОУ;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе детского сада;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника и заработной платы;
- снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди дошкольных учреждений;
- созданию предпосылок для улучшения качества дошкольных работников.

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

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ

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

- Положение о системе нормирования труда в МБДОУ.

4.2. В МБДОУ используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В МБДОУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются отраслевые (заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, помощник воспитателя, завхоз, машинист по стирке белья, повар, подсобный рабочий, сторож) нормы труда.

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

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников детского сада и посетителей;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости продукции и услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;

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

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

- соответствовать современному уровню образовательных технологий, организации труда в дошкольной организации;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в МБДОУ и определения трудоемкости работ.

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

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

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

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

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

5. Методика нормирования труда

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

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в ДОУ в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами ДОУ (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ детского сада.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

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

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

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу,

в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

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

6.7. Разработка норм труда в МБДОУ проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

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

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор детского сада и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных

замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем – этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками детского сада.

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

7.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (музыкальный руководитель);

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

7.2. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается воспитателям, 30ч. в неделю устанавливается музыкальному руководителю;

7.3. 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 педагога 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.

7.4. 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.

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

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

8.2. В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности МБДОУ;

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

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

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

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

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

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

9. Замена и пересмотр норм труда

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

9.2. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утверждённой заведующим детского сада. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

9.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

9.3.3. В каждом случае администрация обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

9.3.4. Одновременно администрация, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям,

предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

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

9.6. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в детском саду организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

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

10.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБДОУ:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем детского сада, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Администрация и представительный орган работников МБДОУ должны:

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

10.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно МБДОУ, являются местными и утверждаются заведующим детского сада.

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

11.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в МБДОУ (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

12.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБДОУ 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.

13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

13.1. Администрация МБДОУ осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений детского сада, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

14. Действующие нормы труда

14.1 Организационная структура организации:

14.1.1. Количество групп 3, наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН. Режим работы: с 7.30 до 18.00 час., пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

14.1.2. Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 2 до 3 лет – не более 10 мин., с 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет – не более 30 минут.

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

14.1.3. Учреждение расположено в здании, основная площадь которого составляет – 1000кв.м; площадь земельного участка 13000кв.м.

14.1.4. Описание здания:

Здание 2 этажное, в кирпичном исполнении, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, и технологическое оборудование.

В здании размещается 3 групповых ячеек, музыкальный зал, спортивный зал, методический кабинет, пищеблок, медицинский блок, фитобар, комната природы, изо студия, кабинет заведующего.

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

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

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта, адрес электронной почты

4.1.5. Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала заведующего осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: - Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)». Основные направления деятельности заведующего дошкольным учреждением: Руководит всеми видами деятельности дошкольного учреждения в соответствии с Уставом. Организует коллектив педагогических и других работников на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми, использование научной организации труда в воспитательном процессе. Осуществляет контроль за выполнением образовательной программы МБДОУ. Обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивая их социальную защиту. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. Осуществляет связь со школами, детской поликлиникой. Представляет интересы МБДОУ, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье. Создает необходимые условия для обеспечения детей питанием, работы медицинского персонала, контроля за их работой с целью укрепления и охраны здоровья детей, рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств учредителей. Обеспечивает правильную расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения деловой квалификации работников, строгого соблюдения государственных интересов, трудовой и

производственной дисциплины. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей работников дошкольного учреждения. Организует работу по проведению аттестации работников. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом. Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 1 группы численность заведующего садом должно составлять не менее одной штатной единицы.

2. Нормирование рабочего времени основного педагогического персонала. Введение штатных единиц и определение функционала педагогических работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2017 года № 1601; - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; - Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)».

14.2.1. Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:

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

14.2.2. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономным использованием энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации;

работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;

- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории; - здания	2 5
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5
3	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	3
4	Подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	4
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2
6	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических материалов	3
7	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло), системы пожарной сигнализации, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения	4
8	Оформление и контроль за своевременным соблюдением договоров и контрактов в части предоставления услуг, касающихся: - улучшения санитарного состояния ОУ (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция); - теплоснабжения, водоотведения, противопожарного состояния, охрана	3
9	Составление инструкций и проведение инструктажей	3
10	Списание ТМЦ	2
	Итого:	36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 2 и более групп численность заведующего хозяйством должна составлять не менее одной штатной единицы.

14.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 002, № 50, ст. 4952);

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

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

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

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

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

К педагогическим работникам МБДОУ относятся: **воспитатель, музыкальный руководитель**. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: воспитателям

30 часов в неделю - музыкальным руководителям.

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

14.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя

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

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

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 среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

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

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

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

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

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

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

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

Расчет примерного рабочего времени воспитателя в неделю:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1	Планирование и реализация общеобразовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5
4	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы. А так же с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5
5	Организация питания детей	8,5
6	Организация и проведение прогулки	8,5
7	Привитие культурно-гигиенических навыков	3
	Итого:	36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.3.2) штатная численность воспитателей в группе рассчитывается по формуле: $T_c \times T_{\text{Чяв}} = \dots$, T_n где: Чяв - численность воспитателей в группе; T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю. Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле: $Чсп = Чяв \times Кн$, где $Кн$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п. % планируемых невыходов $Кн = 1 + \dots$, 100 где % планируемых невыходов (10%). Расчет: $10,5 \times 5 \times 1,1$ Чсп = 1,6 (количество штатных единиц воспитателя на одну группу) 36

Таким образом, при наличии в МБДОУ 3 группы, количество штатных единиц воспитателей должно быть – $(1,6 \text{ шт.ед.} \times 3 \text{ гр.} = 4,8 \text{ шт.ед.})$.

14.3.5. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 30-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы. Основные направления деятельности музыкального руководителя: Осуществляет развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития воспитанников с учетом возрастных индивидуальных особенностей их развития; развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников; деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом; активное использование помощи и поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом, соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале; изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов воспитанников в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства; создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанником содействие развитию музыкальности детей и способность эмоционально воспринимать музыку; сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания; организацию образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образова-

тельных потребностей. Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды; содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»; выполнение образовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»); стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» и показатели динамики их достижений выше средних городских; индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка; использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкальнохудожественной деятельности. Доводит информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы. Участвует:

- в разработке образовательной программы образовательной организации;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы ДОУ (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками; в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с воспитателями;
- в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения; в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа; в мониторинговой процедуре: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности». Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия. Координирует работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей; Ведет документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса; строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности; выполнение требований руководителя, мед-

сестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	8
2.	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	5
3.	Участие в методической работе учреждения	3
4.	Индивидуальная работа с детьми	7
5.	Консультация для педагогических работников	2
6.	Ведение учетной документации	3
7.	Работа с родителями	2
	Итого:	30

Согласно Постановлению Минтруда от 21.04.1993 № 88 (п. 2.3.3), на каждую группу приходится 0,25 штатных единиц музыкального руководителя. Таким образом, на 3 группы необходимо 0,75 ставки музыкального руководителя ($3 \text{ гр} \times 0,25 \text{ шт.ед.} = 0,75 \text{ шт. ед.}$).

14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: - Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)»; - ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 7 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; - ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24 июня 1996 года № 38 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ ПО САНИТАРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ»

14.5.1. Нормирование рабочего времени повара

Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня МБДОУ, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи. Принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений. Обеспечивает правильную обработку продуктов (доочистка картофеля, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты и др. Обеспечивает выдачу готовой пищи помощникам воспитателей в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил. Проводит ежедневно с бракеражной комиссией бракераж готовой пищи. Своевременно сообщает заведующему хозяйством обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах). Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива. Обеспечивает

качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Распределение рабочего времени повара в течение недели:

Распределение рабочего времени повара в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	1
2.	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	1
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	2,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	6
5.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	18
6.	Выдача готовых блюд в группы	3,5
7.	Прием продуктов на следующий день	2,5
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2,5
Итого:		36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 при наличии в учреждении от 30 детей и более воспитанников количество штатных единиц работников по функции «приготовление детского питания» должно составлять не менее 1,5 штатных единиц.

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

Основные направления деятельности: Содержит в надлежащем санитарном состоянии здание МБДОУ, подвалы; проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов и оборудования; очищает от снега и льда крышу основного здания МБДОУ; устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников МБДОУ; проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов, их техническое обслуживание с использованием спец.средств, проводит текущий ремонт центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции с выполнением слесарных работ; проводит текущий ремонт мебели, оборудования помещений, другие работы, связанные с применением электрического, столярного и плотницкого инструмента; соблюдает технологию выполнения ремонтных, слесарных столярных и плотницких работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; ведет учет горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов.

Распределение рабочего времени подсобного рабочего по обслуживанию и ремонту зданий в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников МБДОУ: -ремонт сантехнического оборудования - ремонт мебели - ремонт канализации	3,5
2.	Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов	3,5
3.	Ведет учет горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов	3,5
4.	Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии подвал	3,5
5.	Проводит частичный ремонт здания	3,5
	Итого:	17.5

14.5. 7 Распределение рабочего времени машиниста по стирке белья в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Сортировка и закладывание белья в стиральную машину	5
2.	Развешивание чистого белья в сушильных комнатах	6
3.	Снятие сухого белья и его глажка	14
4.	Замачивание спецодежды	3
5.	Кипячение белого белья	3
6.	Производят уборку прачечного блока	5
	Итого:	36ч

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п. 2.5.3) на каждые 50- 60 кг. сухого белья нормативная численность рабочих по стирке и ремонту белья должна составлять – 0,5 шт.ед. (т.е. на 100-120кг. - 1 шт.ед.).

Расчет

Наименование объекта стирки	Вес объекта стирки, кг	Количество объектов стирки, шт	Общий объем работы, кг
Простынь	0,5	54	27
Наволочка	0,25	54	13.5
Пододеяльник	0,7	54	37,8
Полотенце махровое	0,5	54	27
Спецодежда сотрудников	0,5	13	6.5
Полотенце вафельное	0,25	50	12.5
Итого:			124,3

Таким образом, из расчетов следует, что нормативная численность рабочих по стирке белья в организации должна быть не менее 1 шт. единицы

14.5.8. Нормирование рабочего времени помощника воспитателя.

Основные направления деятельности: Участвует в организации жизнедеятельности воспитанников. Помогает воспитателю в организации образовательного процесса. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально- психологической адаптации детей. Организует: - работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста; - прием пищи воспитанниками

МБДОУ, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом. Приносит с пищеблока в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования: отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений; два раза в день проводит влажную уборку в группе. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков в соответствии с требованиями СЭС. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов. Следит за чистотой полотенец, меняет их один раз в неделю и по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и провожать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки. Принимает участие в организации занятий по обучению детей плаванию. Проводит влажную уборку музыкального, физкультурного залов перед занятием группы. Следит за наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта, меняет ее через каждые три часа. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения.

Распределение рабочего времени помощника воспитателя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	1
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	2
3.	Присмотр и уход за детьми	6
4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	10
5.	Уборка и мытье посуды	10
6.	Уборка помещений в группе	6
7.	Смена постельного белья и полотенец	1
	Итого:	36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.3.2) штатная численность помощников воспитателей в группе рассчитывается по формуле: $T_c \times T_{\text{Чяв}} = \dots$, T_n где: Чяв - численность помощников воспитателей в группе; T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю. Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле: $\text{Чсп} = \text{Чяв} \times \text{Кн}$, где Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п. % планируемых невыходов $\text{Кн} = 1 + \dots$, 100 где % планируемых невыходов (10%). Расчет: $\frac{10 \times 5 \times 1,1}{\text{Чсп}}$ 1,6(количество шт. ед.помощников воспитателя на одну группу)

36

Таким образом, при наличии в МБДОУ 3 группы, количество штатных единиц помощников воспитателей должно быть – 4.8(1,6шт.ед.*3гр.=4.8шт.ед.).

14.5.9. Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности: охрана объекта, в том числе прием помещений Учреждения под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию; перед началом смены принимает здание у дежурного вахтера, проверяет целостность замков, запоров дверей, окон, освещения, телефонов; в случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации; после ухода воспитанников и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна, выключен свет в помещениях детского сада; утром перед началом смены поваров открывает калитку, входные двери; в ночное время и в выходные дни не пропускает на территорию и в Учреждение посторонних лиц; наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации; незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию; своевременное сообщение начальству обо всех обнару-

женных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности; (охранной и пожарной безопасности, систем водоснабжения, водоотведения, систем отопления – на наличие аварийной ситуации); поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях; регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории; строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции. Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.5.10) численность сторожей устанавливается по нормативам межведомственной охраны.

**Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:
МБДОУ Детский сад «Солнышко» с.Нарасун**

№ п	Категория работников	Наименование должностей	Норматив численности работников	Рекоменд уемые нор- матив ы численно сти работ- ников	Норматив численност и работников принятых в организации
1	Административ ноуправленческий персонал	Заведующий детским садом	1	1	1
2.	Педагогический персонал	воспитатель	4,65	4.8	4,65
		Музыкальный руководитель	0,75	0,75	0.75
3.	Обслуживающи й персонал	Заведующий хо- зяйством	0,5	0,5	0,5
		Повар	1,5	1,5	1,5
		помощник вос- питателя	3	4,8	3
		Машинист по стирке белья	1	1	1
		Сторож (июнь-июль)	1	3	1
		Подсобный ра- бочий	0,5	0,5	0,5
Итого:			13.9	17.85	13.9