

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Протокол № 1 от «09» 01 2024г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
_____Ю. А. Янюшкина
Приказ № 36 «09» 01 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8» г. УСИНСКА**

**г. Усинск
2018 г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска (далее Положение) 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 30 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 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 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 "Научноисследовательский 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»;

1.2. 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска (далее Детского сада).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Детского сада.

II основные цели нормирования труда

2.1. 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.

2.2. 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.

III Основные задачи нормирования труда

3.1. Основными задачами нормирования труда в Детском саду 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.

3.2. 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.

IV. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Детском саду

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

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

4.2. На уровне Детского сада в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в Детском саду, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда (Приложение № 1 - 12).

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

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

4.5. Нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.6. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.7. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

V. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

5.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Детском саду следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам;
- 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.

5.3. 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.

VI. Порядок замены и пересмотра норм труда

6.1. Замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией детского сада по согласованию Советом коллектива детского сада.

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

6.3. Администрация и представители Советом коллектива детского сада обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

VII. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню организации труда.

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

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

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне детского сада;
- организовать рабочую группу с привлечением представителей Совета коллектива;
- анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении проводится при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 %;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

VIII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Детском саду

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

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

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

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

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

Действующие нормы труда в Детском саду

Описание Организационной структуры детского сада:

Количество групп 12, предельная наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН. Режим работы МБДОУ «ДС ОВ №8» г.Усинска в 2018/2019 учебном году ежедневно с 7.00 до 19.00 часов. Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 2 до 3 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 непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

Учреждение расположено в здании, основная площадь которого составляет – 2542,4 кв.м; площадь земельного участка 12306 кв.м. Здание имеет вентилируемый фасад, узел учета тепловой энергии, прибор учёта холодной воды, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 12 групповых ячеек (средняя площадь одной группы на 1 этаже – 125,7, на 2 этаже – 145,2) музыкальный зал (114,4), физкультурный зал (90,4), пищеблок, медицинский блок, музей, кабинет экологии, психологии, ОБЖ, логопеда.

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.

- площадь коридоров – 748,5 кв.м, лестничных маршей – 67,4 кв.м;
- количество туалетных комнат – 12, унитазов – 34, раковин – 36, душевых – 12; раздевалок – 12, площадь оконных проемов – 432,21 кв.м;
- 16 лектронагревателей для обеспечения автономного горячего водоснабжения
- к – во источников освещения – 263 + 5 уличных,
- Приточно-вытяжное вентиляционное оборудование на пищеблоке
- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 2 мусорных контейнера.

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заведующая	1	1	1
		Зам.зав по АХР	1	1	1
		Главный бухгалтер	1	2	1
2	Основной педагогический персонал	Старший воспитатель	1	1	1
		Воспитатель	24	24	24
		Педагог – психолог	1	1	1
		Учитель-логопед	1	1	1
		Инструктор по физической культуре	1	1	1
		Музыкальный руководитель	2	2	2
3	Учебно вспомогательный персонал	Секретарь-стинографист	1	1	1
		Младшие воспитатели	15	15	15
		Бухгалтер	2	2	2

		Техник-лаборант	0,3	0,3	0,3
4	Обслуживающий персонал	Шеф-повар	1	1	1
		Повар	3	3	3
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	1	1
		Уборщик служебных помещений	1,5	1,5	1,5
		Кастелянша	1	1	1
		Машинист по стирке белья	1,5	1,5	1,5
		Дворник	1	1	1
		Сторож	3	3	3

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.

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- хозяйственной документации;	5	14%
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 (аналитически-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 сад.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя заведующего
по хозяйственной части**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Ср. время, час	Прибли- тельная 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 заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	5	14%
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной 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 энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	14%
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	3	8%
		36	100%

Режим рабочего времени зам. зав 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 зам. зав по АХР. В результате в детском саду принят норматив численности заместителей заведующего по хозяйственной части: 1 штатная единица на детский сад.

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	2
	Методическая работа	ежедневно	4
	Работа с нормативной документацией	ежедневно	4
	Корректировка расписания занятий	ежедневно	2
	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	ежедневно	10
	Проверка и анализ педагогической документации	ежедневно	8
	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	ежедневно	8
	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	Раз в неделю	4
	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	ежедневно	10
	Индивидуальные беседы с родителями	ежедневно	2
	Работа с родителями (собрания, семинары)	Раз в квартал	2
	Составление отчетной документации различного характера	ежедневно	4
	Подготовка проектов приказов	ежедневно	4
	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	в соответствии с графиком	8
			72ч

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 (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте старшего воспитателя. В результате в детском саду принят норматив численности старшего воспитателя: 2 штатные единицы на 12 групп.

Расчёт: Затрачено 72 часа : на норму рабочего времени 36 ч =2 штатные единицы

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 федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	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 (аналитически-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. $7,2 \text{ ч.} \cdot 5 \text{ дней} = 36 \text{ ч.}$). В учреждении 12 групп * 2 шт. единицу на группу = 24 штатных единиц воспитателей в детском саду.

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 ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
1	Методический день, всего	6	
1.1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4	
1.2	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, 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.

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 учащимися	9	45%
3	Индивидуальная работа с учащимися	6	30%
4	Ведение учетной документации	2	10%
5	Консультативная работа	1	5%
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.

**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)	18	60%
2	Организация и проведение утренней гимнастики	2,5	8,5%
3	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	1,5	5%
4	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	2	6,7%
5	Ведение учетной документации	2	6,7%
6	Участие в методической работе учреждения	2	6,7%
7	Работа с родителями	2	6,4%
	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 12 групп.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Прибли зительн ая норма	Фактич ески Время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	12	50%	24
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. (48:12=2)

**Распределение рабочего времени секретаря – стенографиста
в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Приблизительная норма
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	7	19%
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%
	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	6	16%
	Итого	36	100%

Режим рабочего времени секретаря – стенографиста 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 – стенографиста. В результате в детском саду принят норматив численности секретарей – стенографистов: 1 штатная единица на детский сад..

**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
			40

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: 15 штатных единица на детский сад.

Расчет: На 1 групп дошкольного возраста по 1,15 ставки = 15 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 свежеснегавшего 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 свежеснегавшего 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	Промывка урн	1 раз в месяц	1
				36

Режим рабочего времени дворника в пределах 36 – часовой рабочей недели составляет объем убираемой площади 1600 кв. м. и 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 детский сад.

Распределение рабочего времени уборщика служебного помещения

№ п/п	Объект уборки	Кол-во единиц	Общее время, час
1	мебель и инвентарь для помещений	Ежедневно	17
2	окрашенные поверхности	1 раз в месяц	17
3	Оконные блоки с подоконниками	Ежедневно	3
4	Отопительные приборы (радиаторы)	1 раз в месяц	3
5	Стены	Ежедневно	2
6	Полы	Ежедневно	6
7	Санитарный узел:	Ежедневно	5
8	Мытье окон	2 раз в год	1
			54

Режим рабочего времени уборщика служебного помещения в пределах 36 – часовой рабочей недели составляет объём убираемой площади 815,9 кв. м. и 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 результате в детском саду принят норматив численности уборщика служебного помещения: 1,5 штатные единицы на детский сад.

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	уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;	Ежедневно	6
4	сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	Ежедневно	10
5	Устраняет повреждения и неисправности 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 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 рабочего по комплексному обслуживанию здания. В результате в детском саду принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию здания: 1 штатная единица на детский сад.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 1 группу	Время в неделю, мин.
1	Прием грязного белья	20	100
2	Сортировка белья	21	105
3	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
4	Отжим белья в центрифугах	59	295
5	Растряска белья после отжима	45	225
6	Сушка белья в сушильных барабанах	36	180
7	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
8	Глажение белья вручную	90	450
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
10	Выдача чистого белья	14	70
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
	ИТОГО	480 мин.	2400 мин. (40 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 по стирки белья. В результате в детском саду принят норматив численности машинистов по стирки белья: 1,5 штатные единицы на детский сад.

**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.

Распределение рабочего кастаньяши 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	2
Производить смену полотенец для воспитанников согласно нормам СанПиНа, сотрудникам по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.	Ежедневно	4
Вести учет и контроль за правильным использованием мягкого инвентаря.	Ежедневно	4
Выполнять мелкий ремонт мягкого инвентаря, выполнять швейные операции вручную и на машинке.	Ежедневно	10
Снимать и вешать портьеры и тюль по мере необходимости,	Ежедневно	10
Утюжить мягкий инвентарь, подутюживать постельное белье.	Ежедневно	6
Итого		36

Режим рабочего времени кастаньяше 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 кастаньяши. В результате в детском саду принят норматив численности кастаньяши: 1 штатные единицы на детский сад.

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 остатков пищи на пищеблоке; журнал витаминизации 3 блюд; сезонное двухнедельное меню на школу и сад; график работы работников пищеблока; график санитарных дней; график выдачи пищи; книга жалоб и предложений; 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 штатные единицы на детский сад.

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 и санитарно-гигиеническим правилам.	Ежедневно	14
Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи у заведующей складом.	Ежедневно	5
Сдаст готовую пищу медицинской сестре или врачу.	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: 3 штатные единицы на детский сад.

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 сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	Ежедневно	15
Итого		72

Режим рабочего времени бухгалтера 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 бухгалтера. В результате в детском саду принят норматив численности бухгалтеров: 3 штатные единицы на детский сад.