

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 7»  
Хитрова Ю.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 7 «Луричко»  
(МДОУ «Детский сад №7»)**

г. Петрозаводск 2025г.

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Проект Положения разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов и документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. N'235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 58 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».

### 1. Область применения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в МДОУ «Детский сад №7» (далее положение), устанавливает в учреждении систему нормативов и норм, на основе которой реализуется функция нормирования груза, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно—исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях или объектов спорта Учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

### 2. Термины и определения

В настоящем Положении при меняются 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 устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными и 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; показатели 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 могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом 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 одной отрасли экономики (культура, образование и т. п.).
- 2.12 **ошибочно установленные нормы (ошибочные):** нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технических 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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

**Цель нормирования труда** - 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.

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

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

## 4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1 В Учреждении при меняются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- настоящее Положение о системе нормирования труда;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда;
- 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 образования и науки РФ 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»;
- Приказ Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».
- Нормы труда ( нормы времени, численности, обслуживания), установленные данным Положением.

4.2 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые и отраслевые нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ.

Все межотраслевые и отраслевые нормы могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке местных (локальных) норм. На уровне учреждения могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленному порядку.

4.3 Должности (профессии) из штатного расписания разделены на следующие группы:

- межотраслевая группа должностей;
- отраслевая группа должностей.

В каждую группу должностей входят следующие должности штатного расписания:

<b>межотраслевая группа должностей</b>	<b>отраслевая группа должностей</b>
Должности, относящиеся к вспомогательному и административно-управленческому персоналу	Должности, относящиеся к основному персоналу

Для межотраслевой группы должностей установление норм труда по подразделениям осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013

№ 235 «Об утверждении методических рекомендаций федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», на основе типовых межотраслевых норм труда, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также реестром сборников норм труда, разработанных ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России.

Для отраслевой группы должностей установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется по отраслевым нормам и нормативам по труду, согласно методическим рекомендациям, утвержденными приказом Минтруда России от 31.05.2013 г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных

органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда». Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

«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»; Приказом Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N Б8 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятой о обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»).

Разработанные в Учреждении нормы труда (времени, численности) представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Иные должности, которые будут вводиться в Учреждении после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013 и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013 г.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда на вновь вводимые должности, Учреждением разрабатываются свои местные (локальные) нормы труда.

4.4 Нормы труда вводятся в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью.

4.5 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 психофизических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

4.9 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда. Срок действия временных норм не должно превышать трёх месяцев, а при длительном выполнении процесса на период выполнения необходимых работ.

4.10 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок 5 (пять) лет и имеют техническую обоснованность.

По истечению 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после того может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.11 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе

аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентирование на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

- 4.12 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.13 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.
- 4.14 Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.
- 4.15 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.
- 4.16 Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет его руководитель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена одному из его заместителей. Решение о поручении работы по организации нормирования труда в Учреждении заместителю руководителя оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 4.17 Разработка системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности Учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности Учреждения, организации труда и заработной платы или с привлечением сторонней организации или индивидуальных предпринимателей, специализирующихся в области нормирования труда по гражданско-правовому договору.

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

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

- 5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
- 5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

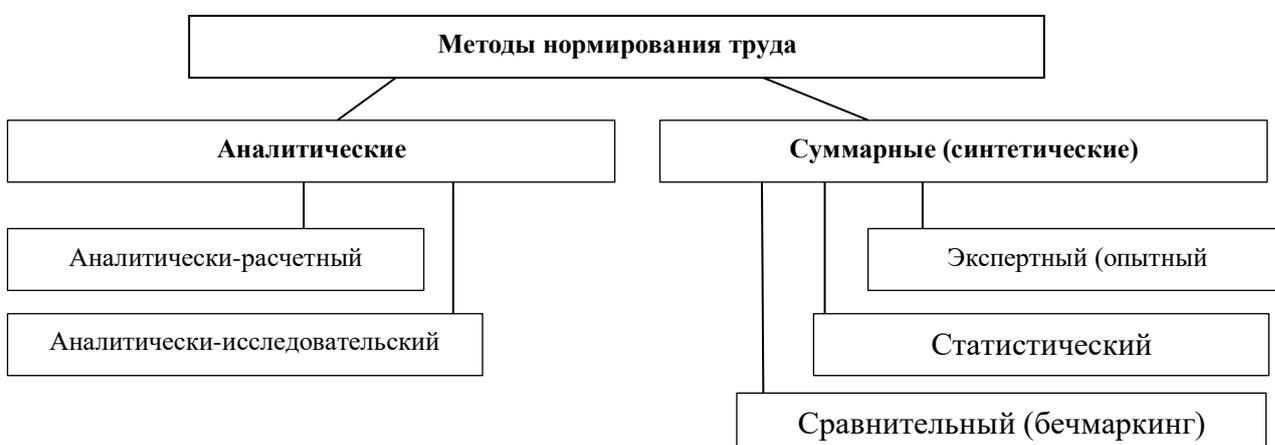
5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетание факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).
- Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора
- -исследовательском методе до установления норм и нормативов.

5.13 Нормы труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми типовыми нормами труда, указанными в п.4.3 настоящего Положения.

Схема 1



5.14 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены

двумя методами (Схема № 1).

Аналитический метод основан на детальном анализе видов работ и проектирования оптимального трудового процесса, суммарный метод - на основе статистических ответов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

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

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

- 5.15 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом - опытно-статистическими.
- 5.16 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
- 5.17 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.
- 5.18 При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.
- 5.19 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.
- 5.20 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.
- 5.21 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
- 5.22 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:
  - Нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
  - нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
  - проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
  - при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.
- 5.23 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.
- 5.24 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- 5.25 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие

межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

- 5.26 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
- 5.27 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.
- 5.28 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
- 5.29 Не реже чем раз в два года рабочей группой или работником, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством Учреждения.
- 5.30 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

- 6.1 При разработке системы нормирования в учреждении определяются нормы труда, которые будут использованы в дальнейшей работе на основании перечня должностей по штатному расписанию. Приводится анализ имеющихся отраслевых, межотраслевых, профессиональных и иных норм труда и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения трудовых процессов в Учреждении, а именно учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режим труда и отдыха.
- 6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.
- 6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством культуры Российской Федерации при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 6.4 В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации местные (локальные) нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

(Схема 2).

Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в Учреждении МДОУ «Детский сад № 7»		
представительный орган работников	согласования и утверждения нормативного документа	Ответственные лица учреждения (руководитель, заместитель)
пересмотр и разработка нормативных материалов по нормированию труда в МДОУ «Детский сад № 7»		
привлеченными организациями		собственными силами учреждения

Ответственное лицо Учреждения после разработки Проекта Положения должен направить его на рассмотрение. В течение 30 календарных дней представительный орган должен направить официальный ответ с мнением.

Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

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

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- Издать регламент (приказ, рас порожение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчета норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении**

8.1 Утвержденные 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 первичной профсоюзной организации.

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

8.3 проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно – технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными

- материалами);
- 8.4 разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
  - 8.5 рекомендуется внедрять новые нормы труда одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг;
  - 8.6 при пересмотре установленных норм необходимо указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки;
  - 8.7 При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.
  - 8.8 Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.
  - 8.9 О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.
  - 8.10 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.
  - 8.11 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.
  - 8.12 В случае если, в Учреждении фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.
  - 8.13 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда согласно инструкции по нормированию труда.

## **9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение выполнения работниками норм труда. В соответствии со ст. 163 Трудового кодекса Российской Федерации к таким условиям, в частности, относятся:

- - исправное состояние помещений учреждения, 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 в Учреждении.

Приложение № 1 Положению о системе нормирования труда  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 7»

Нормы труда в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении Петрозаводского городского округа  
«Детский сад комбинированного вида № 7 «Ауринко»  
(МДОУ «Детский сад № 7»)

## Нормы численности/времени сотрудников МДОУ «Детский сад № 7»

В МДОУ «Детский сад №7» в качестве базовых показателей в целях организации управления персоналом используются: Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года "Научно—исследовательский Институт труда и социального страхования" Разработаны Институтом труда;

Приказа 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»;

Приказа 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»;

Приказа Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

Таблица 1- Нормативная численность

№ п/п	Наименование должности	Нормы численности
1	2	3
<b>МДОУ «Детский сад № 7»</b>		
<b>Административно-управленческий персонал</b>		
1	Заведующий	1,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
<b>Педагогический персонал</b>		
2	Педагог-психолог	3,9 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88, Приказа 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказу Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
3	Музыкальный руководитель	3,0 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
4	Старший воспитатель	2,00 шт.ед. на учреждение
5	Воспитатель	22,7 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
	Инструктор по ФК	1 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
6	Младший воспитатель	13,75 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
7	Инспектор по кадрам	1,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
8	Заведующий хозяйством	1,00 шт.ед. на учреждение
<b>Младший обслуживающий персонал</b>		
9	Сторож	3,10 шт.ед на учреждение согласно типовым нормативам N- 001 от «24» января 2014 года.
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0 шт.ед. на учреждение
11	Кастелянша	0,50 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88

12	Повар	2,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
	Шеф-повар	1,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
	Подсобный рабочий	1,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
	Кладовщик	1,00 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
	Оператор стиральных машин	0,8 шт.ед на учреждение согласно приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88
13	Калькулятор	0,50 шт..ед. на учреждение
14	Контрактный управляющий	0,25 шт.ед. на учреждение
ИТОГО:		31,35

**Таблица 1 - Заведующий**

<b>Должность</b>	Норма численности
Заведующий	1 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

**Таблица 1 – Заведующий хозяйством**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование трудовой операции (процесса)</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норма времени, Чч:мм:сс.:</b>
1	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0:04:00
2	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0:05:30
3	Перерыв на отдых	1 перерыв	0:07:30
4	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0:04:00
5	Планерка	1 планерка	0:35:00
6	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0:07:30
7	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0:05:00
8	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	0:40:00
9	Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.	1 процесс	2:30:00
10	Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.	1 процесс	1:45:00
11	Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных. источников финансовых и материальных средств.	1 процесс	3:30:00
12	Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности истолкования бюджетных средств.	1 процесс	3:30:00

13	Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.	I процесс	1:30:00
14	Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.	I процесс	3:30:00
15	Своевременно размещает и вносит информацию на Официальных сайтах для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> и <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> в соответствии с требованиями к порядку формирования структурированной информации об учреждении, размещает все необходимые электронные копии документов, корректирует	1 процесс	3:00:00
16	Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.	1 процесс	1:15:00
17	Выполняет правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Руководит работой по обеспечению противопожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, требований СанПин, антитеррористической деятельностью.	1 процесс	2:30:00
18	Работа с документацией по хозяйственно-бытовым вопросам	1 процесс	2:30:00
19	Обсуждение вопросов по заявкам с организациями	1 процесс	1:00:00
20	Подготовка ответов	1 процесс	1:00:00
21	Работа с младшим обслуживающим персоналом. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.	1 процесс	1:10:00

**Таблица 4 - Старший воспитатель**

№п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Нормы времени, чч:мм:сс
------	---	-------------------	-------------------------

1.	Подготовка рабочего места, вкл. компьютера	1 включение	0:08:00
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0:15:00
3.	Перерыв на отдых	1 перерыв	0:15:00
4.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выкл.	0:08:00
5.	Планерка	1 планерка	1:30:00
6.	Обсуждение вопросов с педагогическими сотрудниками учреждения	1 сотрудник	0:15:00
7.	Телефонные переговоры	1 Телефонный разговор	0:08:00
8.	Обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации	1 процесс	7:00:00
9.	Повышение квалификации, курсы	Программа обучения	6:00:00
10.	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	2:30:00
11.	Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.	1 поручение	<b>Оперативная работа</b>
12.	Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Разрабатывает основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	1 процесс	7:00:00
13.	Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников к школе, соответствующим федеральному государственному образовательному стандарту.	1 процесс	9:00:00
14.	Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.	1 процесс	2:00:00
15.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).	1 процесс	3:00:00
16.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	1 процесс	1:30:00
17.	Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую	1 процесс	17:00:00

	работу		
18.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной учреждения.	1 процесс	6:00:00
19.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников. Посещение занятий	1 процесс	6:00:00
20.	Составляет расписание видов образовательной и воспитательной (в том числе культурно- досуговой) деятельности.	1 процесс	3:00:00
21.	Оказывает помощь педагогам в проведении культур но-просветительских и оздоровительных мероприятий.	1 процесс	7:00:00
22.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.	1 процесс	3:00:00
23.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	1 процесс	24:00:00
24.	Контроль работы педагогических сотрудников. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников	1 вид контроля	3:00:00
25.	Принимает меры по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.	1 занятие	1:30:00
26.	Индивидуальная работа с молодыми сотрудниками	1 разговор	1:15:00
27.	Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, требования СанПин	1 процесс	6:00:00
28.	Размещает и обновляет на сайте Учреждения в сети Интернет в сроки, установленные Законом Российской Федерации "Об образовании" всю необходимую информацию.	1 процесс	2:30:00
29.			3:00:00

**Таблица 5 - Воспитатель**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Воспитатель	22,7 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

**Таблица 6 – музыкальный руководитель**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
музыкальный руководитель	3,0 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

**Таблица 7 - Педагог-психолог**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Педагог-психолог	3,9 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблица 8 – Инспектор по кадрам**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Делопроизводитель	0,5 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблиц 9 - Младший воспитатель**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Младший воспитатель младшей группы	13,75 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблиц 10 - сторож**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
------------------	--------------------------

Сторож	3,10 шт.ед на учреждение согласно типовым нормативам № 001 от «24» января 2014 года.
--------	--

**Таблиц 11 - повар**

Должность	Норма численности
Повар	2,00 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблица 12 - Калькулятор**

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, чч:мм:сс
1	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0:04:00
2	Просмотр электронной почты	I просмотр	0:12:30
3	Составление меню	1 документ	0:30:00
4	Перерыв на отдых	1 перерыв	0:10:00
5	Уборка рабочего места, выключение компьютера	I выкл.	0:04:00
6	Планерка	1 планерка	0:25:00
7	Обсуждение меню с кладовщиком, поваром	1 сотрудник	0:15:00
8	Телефонные переговоры	Телефонный разговор	0:05:00
9	Изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	0:40:00
10	Работа с технологическими картами	I процесс	0:50:00
11	Обсуждение вопросов по заявкам с кладовщиком	1 процесс	0:35:00
12	Подготовка отчетов	1 процесс	1:00:00
13	Работа с персоналом пищеблока	1 процесс	0:35:00

**Таблица 15 - Кастелянша**

Должность	Норма численности
Кастелянша	0,5 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблица 16 - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование трудовой операции (процесса)</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норма времени, чч:мм:сс</b>
1	Подготовка рабочего места, включение оборудования	1 процесс	0:08:00
2	Осмотр помещений по заявкам	1 процесс	0:30:00
3	Перерыв на отдых	1 перерыв	0:20:00
4	Уборка рабочего места, выключение оборудования	1 процесс	0:08:00
5	Планерка	1 планерка	1:10:00
6	Обсуждение вопросов по заявкам сотрудников с заведующим хозяйством . Выполнение заявок сотрудников учреждения	1 процесс	2:30:00
7	Работа по решению хозяйственно-бытовых вопросов	1 процесс	1:00:00
8	Выполняет мероприятия по благоустройству территории и помещений дошкольного образовательного учреждения	1 процесс	1:00:00
9	Мелкий ремонт в учреждении	1 процесс	2:00:00

**Таблица 17 – контрактный управляющий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование трудовой операции (процесса)</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норма времени, чч:мм:сс</b>
1.	Подготовка рабочего места, вкл-выкл компьютера	1 процесс	0:03:00
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0:07:30
3.	Перерыв на отдых	1 перерыв	0:07:30
4.	Планерка	1 планерка	0:15:00
5.	Обсуждение вопросов с заведующей, заведующим хозяйством	1 сотрудник	0:07:30
6.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0:04:00
7.	И изучение нормативно-правовых актов	1 НПА	0:40:00
8.	Разрабатывает план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.	1 процесс	2:30:00
9.	Разрабатывает план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе	1 процесс	3:30:00

	план-график и внесенные в него изменения.		
10.	Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.	1 процесс	2:30:00
11.	Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов	1 процесс	1:30:00
12.	Подготавливает документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.	1 процесс	5:00:00
13.	Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	1 процесс	1:30:00

**Таблиц 18 – шеф-повар**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Шеф - повар	1,00 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблица 19 –учитель - логопед**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Учитель - логопед	7,0 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

**Таблица 20 –инструктор по физической культуре**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
Инструктор по физической культуре	1,0 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли—сады, детские сады)».

**Таблиц 21 -кастелянша**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
кастелянша	0,5 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблиц 22 –оператор стиральных машин**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
оператор стиральных машин	0,8 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных

**Таблиц 23 –подсобный рабочий**

<b>Должность</b>	<b>Норма численности</b>
подсобный рабочий	1,0 шт.ед на учреждение согласно — Приказу Министерства труда РФ от 21 апреля 1993 года N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных