

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МДОБУ ЦРР –д/с № 4 «Лесовичок»
протокол № 1 от 13.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОБУ ЦРР –д/с № 4 «Лесовичок»
№ 1 от 13.01.2021
Кладько Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА
ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛЕСОВИЧОК»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее Положение) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Центр развития ребёнка – детский сад № 4 «Лесовичок» (далее ДООУ) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- применяемые в ДООУ нормы труда;
- порядок внедрения норм труда;
- порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных мер труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- 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 труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- 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".

2. Основные цели нормирования труда

2.1. Цель нормирования труда в ДООУ – 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 отделениям ДООУ исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3. Основные задачи нормирования труда

3.1. Основными задачами нормирования труда в ДООУ являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормы труда, применяемые к педагогическим работникам

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

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

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

4.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Норма часов за ставку учителю-логопеду – 20 часов, педагогу-психологу – 36 часов, музыкальному руководителю – 24 часа.

4.4 При расчётах объёма учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

4.5. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

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

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.

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

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

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

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

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

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ДООУ:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом

администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим ДОУ, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.2. Администрация и представительный орган работников ДОУ 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.

6.3. Нормы труда, разработанные самостоятельно ДОУ, являются местными и утверждаются заведующим ДОУ.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

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

7.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ДОУ 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. Порядок замены и пересмотра норм труда

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

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

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

9.1. 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.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ необходимо выполнить следующие работы:

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

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников (согласно штатного расписания)	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятых в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заведующий	1	1	1
		Заместитель заведующего	1	1	1
2	Основной педагогический персонал	Старший воспитатель	2.0	2.0	2.0
		Воспитатель	18.5	18.5	18.0
		Учитель-логопед	1	1	1
		Музыкальный руководитель	2	2	1
		Педагог- психолог	1	1	1
3	Учебно-вспомогательный персонал	Помощник воспитателя	14.3	14.3	11.0
4	Прочий персонал	Заведующий хозяйством (завхоз)	2	2	2
		Повар	4	4	4
		Кухонный рабочий	2	2	2
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.5	1.5	1.5
		Кастелянша	1	1	1
		Уборщик служебных помещений	2	2	2
		Столяр-плотник	1	1	0.5
		Дворник	2	2	2
Сторож	6	6	6		

Нормы труда в МДОБУ ЦРР д/с № 4 «Лесовичок»

	Должность	Количество ставок (согласно штатному расписанию)	Норма времени (часов)	Источник (нормативный документ, утвердивший типовые нормы труда)
Административно- управленческий персонал				
1	Заведующий ДОУ	1	40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого

				обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»
2	Заместитель заведующего	1	40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»
Педагогический персонал				
3	Старший воспитатель	2.0	36	1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; 2. Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»
4	Воспитатель	18.0		
5	Педагог-психолог	1		
6	Музыкальный руководитель	2	24	
7	Учитель-логопед	1	20	
Учебно-вспомогательный персонал				
8	Помощник воспитателя	11.0	40	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»
Прочий персонал				
9	Заведующий хозяйством	2	40	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»
10	Повар	4	40	
11	Кухонный рабочий	2	40	
12	Машинист по стирке белья	1.5	40	
13	Кастелянша	1.0	40	
14	Уборщик служебных помещений	2	40	
15	Столяр-плотник	1	40	
16	Дворник	2	40	
17	Сторож	6	40	

Нормирование рабочего времени в МДОБУ ЦЦ –д/с № 4 «Лесовичок»

Организационная структура организации:

Количество групп 11 общеразвивающая группа, наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН. Режим работы: с 07.00 до 17.30 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

Количество воспитанников ДОУ – 192:

Отделение 1 – 114 воспитанников;

Отделение 2 – 78 воспитанников;

Учреждение состоит из 2 отдельно стоящих зданий:

Отделение 1 по адресу п. Талакан расположено в двух зданиях, соединенных теплым переходом. Основная площадь которого составляет 2899 кв.м., общая площадь земельного участка составляет 8942 кв.м.;

Описание здания:

Здания отдельно стоящие, 2-х этажные, материал - бетон, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное оборудование и технологическое оборудование.

В здании размещается 6 групповых ячеек, музыкальный зал, физкультурный зал, тренажерная комната, экология, комната ПДД, кабинет старшего воспитателя, кабинет заместителя заведующего, кабинет заведующего хозяйством, пищеблок, медицинский блок.

На территории детского сада располагаются: прогулочные площадки, игровое оборудование, спортивные площадки, хозяйственная зона.

Отделение 2 по адресу п.Талакан, д.96. Расположено в здании, основная площадь которого составляет 1736,9 кв.м., общая площадь земельного участка составляет 8774 кв.м.

Описание здания:

Здание 2-х этажное, материал - бетон, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 6 групповых ячеек, музыкально-спортивный зал, кабинет старшего воспитателя, кабинет заведующего, кабинет завхоза, пищеблок, медицинский блок.

На территории детского сада располагаются: прогулочные площадки, игровое оборудование, спортивные площадки, хозяйственная зона.

Учреждение имеет сайт образовательного учреждения.

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <https://ds-2-solnishko.nubex.ru> , адрес электронной почты mdobuLesovichok@yandex.ru, burroo_ds_4@obramur.ru

Описание должностей и расчет нормативов численности ДОУ

1. Нормирование рабочего времени административно- управленческого персонала

Введение штатных единиц и определение функционала заведующего, заместителя заведующего осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)».

Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:

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

Нормирование рабочего времени заместителя заведующего (осуществляющего воспитательно-образовательную работу)

Основные направления деятельности заместителя заведующего (осуществляющего воспитательно-образовательную работу) являются:

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

Расчет примерного рабочего времени заместителя заведующего (осуществляющего воспитательно-образовательную работу) в течение недели

№п/п	Содержание выполняемой работы	Общее , час
1	Изучение нормативно-правовых актов ДООУ по направлению деятельности	1

2	Подготовка проектов приказов по направлению деятельности	2
3	Составление и подготовка к утверждению программ, планов (работа с нормативными документами)	2
4	Составление и подготовка к утверждению локальных актов (работа с нормативными документами)	2,5
5	Обеспечение выполнения и осуществления контроля реализации программ, планов работы педагогов	2
6	Осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, информационных стендов, консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания детей	1
7	Координация, организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	3
8	Разработка, корректировка и подготовка к утверждению методических документов, обеспечивающих инновационную и опытно-экспериментальную деятельность в ДОУ	2
9	Осуществление контроля за исполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДОУ	2,5
10	Осуществление руководства, контроля за ресурсным обеспечением инновационных и опытно-экспериментальных процессов ДОУ (наличие методической и научно-практической литературы, пособий, наглядности, развивающего материала)	3
11	Осуществление контроля за качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ	2
12	Проверка и анализ документации специалистов	2
13	Координация просветительской работы с родителя (законными представителями), всех участников образовательного процесса	2
14	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5
15	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДОУ	2
16	Составление отчётов, в том числе статистических, по направлению деятельности и п пределах предоставленных полномочий	3
17	Выполнение работы (систематизация информации) с официальным сайтом ДОУ, контроль за своевременным размещением и обновлением информации на официальном сайте ДОУ	3

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)» (таб. 1) при наличии в учреждении на каждые 10 групп вводится 1 штатная единица заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (10 гр. =1 заместитель заведующего).

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

2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала

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

- Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

К педагогическим работникам ДОУ относятся: **воспитатель (в том числе старший), учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: воспитателям (в том числе старшим), 20 часов в неделю - учителям-логопедам; 24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности ДОУ.
2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников ДОУ, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности ДОУ, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) воспитанников.
4. Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
5. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
6. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
7. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

8. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы старшего воспитателя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1	Планирование деятельности ДОУ	1
2	Методическая работа	2
3	Работа с нормативной документацией	2
4	Корректировка расписаний занятий	1
5	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5
6	Проверка и анализ педагогической документации	4
7	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	2
9	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5
10	Индивидуальные беседы с родителями	1
11	Работа с родителями (собрания, семинары)	1
12	Составление отчетной документации различного характера	2
13	Подготовка проектов приказов	6
	Итого	36

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)» (таб. 1) при наличии в учреждении от 11 и более групп численность старших воспитателей должно составлять не менее двух штатных единиц. В учреждении функционирует 11 групп, значит, численность старших воспитателей составляет – 2.0 ставки.

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

Нормирование рабочего времени воспитателя

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

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- осуществление присмотра за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ, на детских прогулочных площадках ДОУ;

- наблюдение за поведением воспитанников в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
- создание благоприятной условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной образовательной программы ДОО, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с ДОО и социумом;
- организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- осуществление деятельности по воспитанию, образованию и развитию воспитанников в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и годовым планом ДОО;
- оказание помощи воспитанникам в учебной (образовательной) деятельности, способствование обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- разработка плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- работа в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- создание благоприятной микросреды и морально - психологического климата для каждого воспитанника и условий для доброжелательных отношений между детьми;
- применение методов физического, познавательного и личностного развития детей дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных. В воспитательно-образовательном процессе (систематическое использование проектных, исследовательских, развивающих, проблемных, компьютерных средств обучения, обучения в сотрудничестве, ИКТ технологий и других СОТ и результативность их применения);

Планирует и организует:

- образовательную работу в группе детей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной;
- конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению образовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- НОД в соответствии с образовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте с специалистами ДОО на основе интегрированного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- конструктивное взаимодействие воспитанников в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора воспитанниками деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

- материально техническое оснащение группы в соответствии с ФГОС дошкольного образования (соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; требования, определяемым в соответствии с правилами пожарной безопасности;
- требованиям к средствам обучения и воспитания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития воспитанников; требованиям к материально-техническому обеспечению программы (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение (предметы) и прочее;
- досуг воспитанников и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- участие воспитанников в конкурсах, акциях, выставках и т.п.;
- совместную деятельность с родителями (законными представителями) в интересах развития ребенка.

Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы дошкольного образования;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование современных образовательных технологий;
- уровень достижения воспитанниками целевых ориентиров в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между воспитанниками;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- организацию своевременной родительской платы за содержание детей в ДОО.

Участствует:

- в разработке образовательной программы ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- в планировании и корректировке образовательных задач по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;
- в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в ДОО и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности;

Расчёт примерного рабочего времени воспитателя (группа общеразвивающей направленности) в течение недели

№	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание	3,5	9%

	эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации		
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей дошкольного возраста	2,5	7%
4	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
5	Организация питания детей	8,5	24%
6	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)» (п.2.3.2) штатная численность воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{T_c \times T}{T_n},$$

где:

Ч_{яв} - численность воспитателей в группе;

T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Ч_{сп}) определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times K_n,$$

где K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет: 10,5*5*1,1

$$Ч_{сп} = \frac{10,5 \times 5 \times 1,1}{36} = 1,6 \text{ (количество штатных единиц воспитателя на одну группу)}$$

Таким образом, при наличии в ДООУ 11 групп, количество штатных единиц воспитателей должно быть – 16.5 (1,5 шт.ед.*11 гр.=16.5 шт.ед.).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей в количестве 18 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Основные направления деятельности педагога-психолога:

- проводит работу в дошкольном учреждении, направленную на обеспечение психического здоровья и развития личности детей;
- выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка, и посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации;
- оказывает помощь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных проблем;
- совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка;
- выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития;
- обследует и оказывает социально-психологическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития;
- консультирует руководителей и сотрудников ДООУ по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности детей, воспитателей, родителей.

Расчёт примерного рабочего времени педагога-психолога в течение недели

Содержание деятельности	Общее количество затраченного времени
Консультирование педагогов	1 ч
Подгрупповые занятия с детьми	2 ч
Консультирование родителей	2 ч
Индивидуальные занятия с детьми	3 ч
Работа с документами	1 ч
Итого	9 ч.

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 (таб.1), на каждые 3 группы приходится 0,25 штатные единицы педагога-психолога. Таким образом, на 11 групп необходимо 1.0 ставка педагога-психолога ($11 \text{ гр.} / 3 * 0,25 \text{ шт. ед.} = 1. \text{ шт. ед.}$).

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

Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности учителя-логопеда:

- осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии воспитанников с нарушениями в развитии;
- осуществление обследования воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой;
- комплектование группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;
- реализация образовательных программ коррекционно-развивающей направленности;
- проведение групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;
- работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещение непосредственно образовательной деятельности, организованную воспитателями и другими педагогическими работниками;
- консультация педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- ведение необходимой документации;
- использование в работе современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в воспитательно-образовательном процессе (систематическое использование проектных, исследовательских, развивающих, проблемных, компьютерных средств обучения, обучения в сотрудничестве, ИКТ технологий и результативность их применения);
- качественное планирование воспитательно-образовательного процесса, своевременность и качество составления плана;

Расчёт примерного рабочего времени учителя-логопеда в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее количество затраченного времени, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	0,25
2	Групповая работа с учащимися	12
3	Индивидуальная работа с учащимися	6
4	Ведение учетной документации	0,5
5	Консультативная работа	1
6	Подготовка методических рекомендаций	0,25
ИТОГО		20

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 (п.2.3.3), на каждую группу детей с отклонением в развитии приходится 1 штатная единица учителя-логопеда. Таким образом, в учреждении нет коррекционных групп, но в 8-ми группах общеразвивающей направленности имеются дети, нуждающиеся в коррекции речи. Необходимо 1 ставка учителя-логопеда.

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

Нормирование рабочего времени музыкального руководителя.

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности музыкального руководителя:

- осуществляет развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития воспитанников с учетом возрастных индивидуальных особенностей их развития;
- развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- активное использование помощи и поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом, соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов воспитанников в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанником содействие развитию музыкальности детей и способность эмоционально воспринимать музыку;
- сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания;
- организацию образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
- содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно -эстетическое развитие»;
- выполнение образовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно -эстетическое развитие»);
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности;

- доводит информацию до воспитателя, педагога -психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы;

Участвует:

- в разработке образовательной программы образовательной организации;

- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;

- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы ДООУ (музыкальные вечера, развлечения, пение, хоры, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);

- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;

- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками; в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с воспитателями; в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;

- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;

- в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;

- в мониторинговой процедуре: в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности»;

- вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале.

- ведет документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в ДООУ в соответствии с приказом;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	8
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	2
3	Участие в методической работе учреждения	2

4	Индивидуальная работа с детьми	7
5	Консультации для педагогических работников	2
6	Ведение учетной документации	2
7	Работа с родителями	1
	Итого	24

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 (п. 2.3.3), на каждую группу приходится 0,25 штатные единицы музыкального руководителя. Таким образом, на 10 групп необходимо 2 ставки музыкального руководителя (11 гр.*0,25 шт.ед.=2.75 ст.).

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

3. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя)

Основные направления деятельности помощника воспитателя:

- участвует в организации жизнедеятельности воспитанников;
- помогает воспитателю в организации образовательного процесса;
- осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- прием пищи воспитанниками ДООУ, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом. Приносит с пищеблока в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста;
- помогает воспитателю одевать и раздевать детей;
- проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения;
- обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования: отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений; два раза в день проводит влажную уборку в группе;
- проводит санитарную обработку посуды, детских горшков в соответствии с санитарными правилами;
- ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов;
- следит за чистотой полотенец, меняет их один раз в неделю и по мере загрязнения;
- помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми;
- помогает воспитателю выводить детей на прогулку и провожать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки;
- проводит влажную уборку музыкального зала перед занятием группы;
- следит за наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта, меняет ее через каждые три часа.

**Распределение рабочего времени помощников воспитателей
групп в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	3
3	Присмотр и уход за детьми	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	12,5
5	Уборка и мытье посуды	12,5
6	Уборка помещений в группе	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1
ИТОГО		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли – сады, детские сады)» (п.2.3.2) штатная численность помощников воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{T_c \times T}{T_n},$$

где:

Ч_{яв} - численность воспитателей в группе;

T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Ч_{сп}) определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times K_n,$$

где K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

% планируемых невыходов

$$K_n = 1 + \frac{\dots}{100}$$

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет:

$$Ч_{сп} = \frac{10,5 \times 5 \times 1,1}{40} = 1,4 \text{ (количество штатных единиц помощника воспитателя на одну группу)}$$

Таким образом, при наличии в ДООУ 10 групп, количество штатных единиц помощников воспитателей должно быть – 13 (1,3 шт.ед.*11 гр.=14.3 шт.ед.).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателей в количестве 11 штатных единицы.

4. Нормирование рабочего времени прочего персонала

Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Основные направления деятельности заведующего хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения;
- представляет табеля на оплату труда в установленные сроки в бухгалтерию;
- является материально ответственным лицом;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории;

Обеспечивает:

- безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории;
- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей);
- координирует работу учебно-вспомогательного персонала.

Осуществляет контроль:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
- рациональным расходованием хозяйственных материалов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Организует:

- работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации;
- обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОУ;
- приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
- незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
- обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации.

Проводит:

- инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для учебно - вспомогательного персонала;
- противопожарный инструктаж.
- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели

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

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

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 2-х штатных единицы.

Нормирование рабочего времени повара

Основные направления деятельности повара:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня ДОУ, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи;
- принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов;
- обеспечивает качественное санитарное состояние помещений;
- обеспечивает правильную обработку продуктов (доочистка картофеля, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты и др.;
- обеспечивает выдачу готовой пищи помощникам воспитателей в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции;

- контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил;
- проводит ежедневно с бракеражной комиссией бракераж готовой пищи;
- своевременно сообщает завхозу обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока;
- соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ;
- своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.

Расчёт примерного рабочего времени повара в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее количество затраченного времени, час
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	1
2	Проверка оборудования (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и пр.)	1,0
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	2,5
4	Подготовка полуфабрикатов	2,5
5	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	20,0
6	Выдача готовых блюд в группы	3,3
7	Прием продуктов на следующий рабочий день	2,5
8	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2,5
ИТОГО		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п. 2.4.) в учреждении до 175 детей должно быть 4 ставки повара. (192 ребёнка = 4 шт. единиц)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности поваров в количестве 4 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени кухонного рабочего

Основные направления деятельности кухонного рабочего:

- доставляет полуфабрикаты и сырьё из кладовой;
- открывает тару и выгружает продукты из неё;
- транспортирует тару, продукты, сырьё, посуду по пищеблоку, маркирует посуду, тару, инвентарь в соответствии с санитарными правилами для сырых готовых продуктов, осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей;
- включает электрические плиты, шкафы;
- доставляет готовую продукцию к местам раздачи;

- собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место;
- проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее количество затраченного времени, час
1	Доставляет полуфарикуты и сырьё из кладовой	5
2	Открывает тару и выгружает продукты из неё	2
3	транспортирует тару, продукты, сырьё, посуду по пищеблоку	3
4	осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей	8
5	включает электрические плиты, шкафы;	1
6	собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место	2,5
7	проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь	18,5
ИТОГО		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п. 2.4.) на 192 ребёнка должно быть 2 ставки кухонного рабочего. (192 детей = 2 шт. единиц)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кухонного

Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности:

Работы по уборке закрепленных за ними помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств.

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п.2.5.9) должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 шт. ед. на каждые 250 м² убираемой площади. Таким образом, на 1100 м² убираемой площади необходимо 2,0 ставки уборщика служебных помещений (250м² *2=500м² - площадь убираемого помещения на 1 ставку; 1100 м² /500м² =2,0 ставки).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи

хронометража, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 2,0 штатных единиц:

- отделение 1 – 1 шт. ед.;
- отделение 2 – 1 шт. ед.;

Нормирование рабочего времени столяра - плотника

Основные направления деятельности:

- изготавливает, ремонтирует и устанавливает столярные изделия;
- собирает и устанавливает мебель;
- устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников ДОУ;
- выполняет плотничные и опалубочные работы;
- обрабатывает лесоматериалы вручную: поперечное перепиливание, обтёсывание;
- разбирает забор, мостики, настилы;
- стелет линолеум и устанавливает плинтуса;
- изготавливает и ремонтирует строительный инвентарь;
- в летнее время привлекается к проведению космического ремонта детского сада и работе на участке ДОУ;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и руководителя структурного подразделения.

Распределение рабочего времени столяра- плотника

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее количество затраченного времени, час
1	Устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников ДОУ	25
2	Проводит периодический осмотр технического состояния здания	5
3	Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии подвальное помещение	5
4	Проводит частичный ремонт здания	5
ИТОГО		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п.2.5.8) должность столяра-плотника устанавливается из расчета: 0,25 шт. ед. на каждые 2 группы. 11 групп (0,25* 11 =2,75 шт.ед.)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию здания в количестве 1,0 штатной единицы.

Нормирование рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды

Основные направления деятельности:

- стирает, сушит, гладит белье, спецодежду, предметы производственного назначения (полотенца, портьеры, чехлы) вручную и на машинах;
- готавливает стиральные, крахмалящие, подсинивающие, дезинфицирующие растворы;
- принимает, сортирует и выдает белье и спецодежду из стирки помощникам воспитателя;
- выполняет установленные правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- следит за исправным состоянием оборудования, подсобного инвентаря и средств пожаротушения;
- содержит рабочее место и закрепленное оборудование в чистоте и порядке.

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее количество затраченного времени, час
1	Сортировка и закладывание белья в стиральную машину	5
2	Развешивание чистого белья в сушильной комнате	6
3	Снятие сухого белья и его глажка	18
4	Замачивание спецодежды	3
5	Ремонт спецодежды	3
6	Уборка прачечного блока	5
ИТОГО		40

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

Расчёт:

Наименование объекта стирки	Вес объекта стирки	Количество объектов стирки, шт.	Общий объем работы, кг.
Простынь	0,25	192	48.0
Наволочка	0,15	192	28.8
Пододеяльник	0,5	192	96.0
Полотенце махровое	0,15	192	28.8
Полотенце вафельное	0,1	79	7.9
Спецодежда сотрудников	0,5	30	15.0
Итого			224.5

Таким образом, из расчетов следует, что нормативная численность рабочих по стирке и ремонту спецодежды в организации должна быть не менее 1,5 шт. единиц.
(224.5/66.0 кг.=1,5 шт.ед.)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды в количестве 1.5 штатных единиц:

- отделение 1 – 1 шт. ед.;
- отделение 2 – 0.5 шт. ед.;

Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

- охрана объекта, в том числе прием помещений ДООУ под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
 - перед началом смены принимает здание у дежурного по зданию, проверяет целостность замков, запоров дверей, окон, освещения, телефонов;
 - в случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации;
 - после ухода воспитанников и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна, выключен свет в помещениях детского сада;
 - утром перед началом смены поваров открывает калитку, входные двери;
 - в ночное время и в выходные дни не пропускает на территорию и в ДООУ посторонних лиц;
 - наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации;
 - незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному заведующему ДООУ, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
 - своевременное сообщение заведующему ДООУ обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности; (охранной и пожарной безопасности, систем водоснабжения, водоотведения, систем отопления – на наличие аварийной ситуации);
 - поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
 - регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п.2.5.10) численность сторожей устанавливается по нормативам межведомственной охраны.

Нормирование рабочего времени дворника.

Основные направления деятельности:

- содержит в чистоте участок ДООУ (косьба травы, уборка мусора, очищение от мусора урн, мытье крыльца с помощью шланга и щетки), основные подходы и подъезды к нему;
- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.);
- обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов;
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений;
- убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДООУ;
- следит за состоянием ограждения территории ДООУ, по необходимости ремонтирует его;
- добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых (посыпание дорожек песком в зимнее время);
- выполняет иные работы по уборке территории.

Распределение рабочего времени дворника в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы		Количество 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 выпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1
2	Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	Сдвигание выпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	3
3	Очистка территории от мусора	Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	5
4	Подметание территории	Очистка территории от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	9
5	Осуществляет сбор и транспортировку мусора в мусорные контейнеры	Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	9
6	Влажная уборка тротуаров, асфальтированных участков	Очистка территории от мусора	1 раз в сутки	5
7	Поливка зеленых насаждений	Удаляет и складировает снег и сколотый лёд в специально отведённое место	По мере необходимости	4
8	Осуществляет своевременный покос и уборку травы в летний период на закрепленной территории		1 раз в месяц	4
Итого				40

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 г.

Режим рабочего времени дворника в пределах 40-часовой недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательских методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте дворника.

В результате в ДОУ принят норматив численности дворников в размере 2,0 штатных единиц.

