

Принято:

Утверждаю:

На общем собрании работников ДОУ

Заведующий МКДОУ Могоеновский д/с

Протокол № 2 от 16.07.2018г.

Л.М.Вязьмина



Приказ №35 от 16.07.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Могоеновский детский сад

с.Могоенок 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

### **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Могоеновский детский сад**

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Могоеновский детский сад (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях для определения системы нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в ДООУ (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда).
2. Положение о системе нормирования труда ДООУ, утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор. Учет мнения представительного органа работников осуществляется в порядке принятия локальных нормативных актов, трудовым законодательством.
3. Основными целями системы нормирования труда в ДООУ являются:
  - создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
  - обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
  - повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.
4. Состав и содержание работ по нормированию труда в ДООУ определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждения в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.
5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель. 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 ДООУ, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

#### II. Подходы к разработке системы нормирования труда.

предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су1, су2, су3, су4. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(су) = 1$ .

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ данного вида в учреждении есть работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы - 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(ом) = 1,2$ .

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

Нв (су1) = 0,5 часа;

Нв (су2) = 1 час;

Нв (су3) = 1,5 часа;

Нв (су4) = 3 часа;

Нв (ом1) = 5 часов;

Нв (ом2) = 12 часов;

Нв (ом3) = 20 часов.

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года:

О (су1) = 8500 единиц;

О (су2) = 2380 единиц;

О (су3) = 7900 единиц;

О (су4) = 2500 единиц;

О (ом1) = 100 единиц;

О (ом2) = 8 единиц;

О (ом3) = 4 единицы.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (Вр), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы (Чср) составила - 215 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ( $Tr = \sum N_v * O_i$ ) определяются затраты времени на соответствующие работы:

$Tr(су) = N_v(су1) * O(су1) + N_v(су2) * O(су2) + N_v(су3) * O(су3) + N_v(су4) * O(су4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980$  часов;

$Tr(ом) = N_v(ом1) * O(ом1) + N_v(ом2) * O(ом2) + N_v(ом3) * O(ом3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676$  часов.

По формуле 3 ( $To = \sum Tr * K_p$ ) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$To = Tr(су) * K_p(су) + Tr(ом) * K_p(ом) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2$  часа.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год Фп и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени Фсум определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Фп и Фсум (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$Фп = 1970$  часов - (28 календарных дней / 7 дней календарной недели \* 5 рабочей недели \* 8 часов)

= 1810 часов.

$\Phi_{\text{сум}} = 3967 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 3647 \text{ часов.}$

По формуле 2 ( $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$ ) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$$

По формуле 1 ( $N_{\text{ч}} = (T_o / \Phi_{\text{п}}) * K_n$ ) определяется норма численности:

$$N_{\text{ч}} = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94.$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 15 должностей служащего "ДС1".

2. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$N_{\text{рн}} = T_{\text{вр}} / N_{\text{об}}, \text{ где: (5)}$$

$N_{\text{рн}}$  - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{\text{об}}$  - типовая норма обслуживания;

$T_{\text{вр}}$  - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{\text{ч}} = (T_o / \Phi_{\text{п}}) * K_n, \text{ где: (6)}$$

$N_{\text{ч}}$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{\text{п}}$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_n$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где: (7)}$$

$V_p$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

$T_o$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

$T_p$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_p$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{\text{рн}} * O_i, \text{ где: (9)}$$

$N_{\text{рн}}$  - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

$O_i$  - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС2", выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее - ог). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты

на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(ог) = 1$ .

Типовая норма обслуживания Ноб составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ( $T_{вр} = 8$  часов).

Число обслуживаемых граждан равно 320 человек. Каждому из них ежедневно предоставляется комплекс социальных услуг.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени ( $V_p$ ), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы ( $Ч_{ср}$ ) составила - 430 человек.

## 2. Проведение расчетов.

По формуле 5 ( $H_{рн} = N_{об} / T_{вр}$ ) определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$H_{рн} = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле 9 ( $T_p = \sum H_{рн} * O_i$ ) рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа обслуживаемых граждан на количество календарных дней в году  $O_i(ог) = 430 * 365 = 156960$  комплексов социальных услуг.

$$T_p(ог) = 0,5 * 156960 = 78475 \text{ часов.}$$

По формуле 8 ( $T_о = \sum T_p * K_p$ ) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:

$$T_о(ог) = 78475 * 1 = 78475 \text{ часов.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год  $\Phi_p$  и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени  $\Phi_{сум}$  определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются  $\Phi_p$  и  $\Phi_{сум}$  (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$\Phi_p = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 1810 \text{ часов.}$$

$$\Phi_{сум} = 3967 \text{ часов} * 2 \text{ года} * (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 3647 \text{ часов.}$$

По формуле 7 ( $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * Ч_{ср})$ ) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$K_n(ог) = 1 + 15050 / (3967 * 430) = 1,008823.$$

По формуле 6 ( $H_{ч} = (T_о / \Phi_p) * K_n$ ) определяется норма численности:

$$H_{ч} = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 44 должности служащего "ДС2".

## 3. Рекомендуемая методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{об} = \Phi_{рв} / N_{в}, \text{ где: (10)}$$

$N_{об}$  - норма обслуживания;

$\Phi_{рв}$  - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_{в}$  - типовая норма времени, часы.

ПРИМЕРЫ (АЛГОРИТМЫ)  
РАСЧЕТА НОРМ ТРУДА ПУТЕМ КОРРЕКЦИИ ТИПОВЫХ НОРМ ТРУДА  
С УЧЕТОМ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ТРУДОВЫХ) ПРОЦЕССОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
(МУНИЦИПАЛЬНОМ) УЧРЕЖДЕНИИ

**Пример 1.** Расчет нормы времени учреждения путем применения поправочного коэффициента к типовой норме времени.

Типовая норма времени - "А" минут, необходимых для выполнения работ, связанных с сопровождением работником учреждения гражданина, поступившего в приемное отделение, до отделения дневного пребывания при условии, что расстояние между ними не превышает 50 метров. Кроме того, предусмотрены поправочные коэффициенты при следующих расстояниях:

от 50,1 до 60 метров - 1,2;

от 60,1 до 70 метров - 1,4.

В учреждении четыре отделения дневного пребывания, расстояние между приемным отделением и отделениями дневного пребывания составляет:

отделением N 1 - 40 метров;

отделением N 2 - 54 метра;

отделением N 3 - 65 метров;

отделением N 4 - 80 метров.

Соответственно норма времени при сопровождении до отделения N 1 должна быть определена в "базовом" размере - "А" минут (расстояние до 50 метров).

При сопровождении до отделения N 2 норма времени определяется в размере "А" минут \* на 1,2 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой времени - 1,2 для расстояния от 50,1 до 60 метров).

При сопровождении до отделения N 3 норма времени определяется в размере "А" минут \* на 1,4 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой труда - 1,4 для расстояния от 60,1 до 70 метров).

Для определения нормы времени учреждения при сопровождении до отделения N 4 следует рассчитать поправочный коэффициент к "базовому" значению типовой нормы времени ("А" минут). При проведении расчета рекомендуется использовать наиболее близкий к фактическому расстоянию (80 метров) интервал, для которого рассчитана (с учетом поправочного коэффициента) типовая норма времени (от 60,1 до 70 метров).

Расчет производится в два этапа. Сначала определяется среднее расстояние, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту = "А" минут \* 1,4 / 70 метров. При этом рекомендуется учесть максимальное расстояние, для которого применима типовая норма времени.

Затем на втором этапе определяется норма времени как среднее, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту, умноженное на 80 метров (фактическое расстояние при сопровождении до отделения N 4).

**Пример 2.** Определение нормы времени на оказание одной услуги путем сопоставления

характеристик применяемого оборудования.

Типовой нормой времени определено время оказания одной услуги "Н" - 60 минут. Расчет нормы труда был проведен с учетом применения аппарата "X1".

В учреждении при оказании услуги "Н" применяется аппарат "X5". Таким образом, учреждению необходимо оценить, какое влияние окажет на время оказания услуги "Н" замена аппарата "X1" на "X5".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X1" перед началом работы он должен разогреваться в течение 10 минут. Одновременно необходимо ввести программу работы аппарата. Каждый раз программа вводится вручную оператором. Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Таким образом, из 60 минут оказания услуги "Н" 12 минут приходится на работу аппарата "X1".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X5" разогрев аппарата "X5" занимает 1 минуту, в течение которой необходимо выбрать программу работы аппарата. Программы введены в память аппарата "X5". Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Следовательно, общее время работы аппарата "X5" при оказании услуги "Н" составляет 3 минуты. Соответственно замена аппарата "X1" на аппарат "X5" позволяет сэкономить 9 минут (12 минут - 3 минуты). Общее нормативное время оказания одной услуги "Н" сокращается до 51 минуты, что должно быть зафиксировано при определении системы нормирования труда учреждения.

**Пример 3.** Определение нормы времени на оказание услуги в учреждении с учетом различий организационно-технических условий при оказании услуги.

Типовой нормой времени определено время на оказание одной услуги "К" - 45 минут. При этом указано, что она включает пять последовательных этапов. Анализ оказания услуги "К" учреждением показывает, что с учетом особенностей технических или природно-климатических условий (например, дополнительный прогрев оборудования, расположенного на неотапливаемой площадке перед запуском в зимний период времени) необходим еще один дополнительный этап. Соответственно учреждение должно определить нормативное время, необходимое для выполнения дополнительного этапа, и с его учетом определить норму труда учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОГОЕНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

**Приказ № 34 от 13.07.2018 г.**

**«О создании рабочей комиссии по нормированию труда»**

В целях совершенствования организации производства и повышения эффективности использования трудовых ресурсов, установления норм труда

приказываю:

Создать рабочую комиссию по нормированию труда в следующем составе:

Председатель: Л.М.Вязьмина-заведующий

Члены рабочей комиссии по нормированию:

И.В.Данилова-бухгалтер

М.А.Петрова-воспитатель

Заведующий МКДОУ Могоеновский д/с *Вязьмина* Л.М.Вязьмина





**План мероприятий по нормированию труда  
в МКДОУ Могоеновский д/с**

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Разработать Положение о системе нормирования труда в учреждении.	до 16.07.2018 г.	Вязьмина Л.М.- заведующий
2. Создать рабочую комиссию по нормированию труда.	до 16.07.2018 г.	Вязьмина Л.М.- заведующий  Приказ № 34 от 13.07.2018 г.
3. Утвердить Положение о системе нормирования труда в учреждении.	июль 2018 г.	Рабочая комиссия по нормированию труда.  Приказ № 35 от 16.07.2018 г.
4. Разместить на официальном сайте МКДОУ Могоеновский д/с следующие утвержденные документы:  - Положение о системе нормирования труда.  - Приказ «О создании рабочей комиссии по нормированию труда».  - Приказ «Об утверждении Положения о системе нормирования труда».  - План мероприятий по нормированию труда в учреждении.	июль 2018 г.	Петрова М.А.- воспитатель
5. Анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда помощника воспитателя.	сентябрь 2018 г.	Вязьмина Л.М.
6. Разработать и утвердить нормы труда уборщицы служебных помещений	сентябрь-октябрь 2018 г.	Рабочая комиссия по нормированию труда.

Заведующий МКДОУ Могоеновский д/с  
Вязьмина Л.М.

Вязьмина Л.М.



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Могоеновский детский сад**

**Приказ № 35 от 16.07.2018 г.**

**«Об утверждении Положения о системе нормирования труда» в  
МКДОУ Могоеновский д/с**

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р

приказываю:

1. Утвердить

Положение о системе нормирования труда в МКДОУ Могоеновский д/с

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Могоеновский д/с

*В. Вязьмина*

П.М. Вязьмина



Утверждаю:

Заведующий МКДОУ Могоеновский д/с



Л.М.Вязьмина

Приказ №35 от 16.07.2018г.

# НОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

## **Нормирование рабочего времени воспитателя.**

- РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

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

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

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

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

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

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

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

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

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

**Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели**

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
1.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
	Организация питания детей	8,5	24%
	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

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

**норматив численности воспитателей в количестве 2.5 ставки на учреждение.**

### **Нормирование рабочего времени музыкального руководителя**

- РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

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

#### ***Музыкальный руководитель:***

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане МКДОУ.

Организует праздничные мероприятия, развлечения для обучающихся.

### **Распределение рабочего времени музыкального руководителя**

**в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	16	0,5	8
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	2	2
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
4	Индивидуальная работа с детьми	7	1	7
5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации	1	2	2
7	Работа с родителями	1	1	1
ИТОГО				24

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 0.5 ставки на учреждение.*

## **Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала**

Введение штатных единиц и определение функционала учебно - вспомогательного персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- - РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

## **Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**Завхоз выполняет** следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности МКДОУ;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала МКДОУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы,



осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в МКДОУ;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в МКДОУ;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в МКДОУ;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества МКДОУ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МКДОУ, своевременному заключению необходимых договоров.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния:			
	- территории,	5	0,5	2,5
	- здания:	5	1	5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического	1	5	5

	состояния здания к прочему персоналу			
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой элеваторного узла, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	20

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 0.5 штатной единицы, согласно РАСПОРЯЖЕНИЮ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района**

## **Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.**

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

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

Постановление Минтруда РФ от 24.07.1- 992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

## **Нормирование рабочего времени помощника воспитателя**

- Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года, РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района
- **Основные направления деятельности:**

Подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

## Распределение рабочего времени помощников воспитателей

### групп в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,2	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенца	1	1	1
ИТОГО				40

- *Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя в количестве, с учетом 9-ти часового режима работы, согласно*

РАСПОРЯЖЕНИЯ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

***Расчет: На 2 группы дошкольного возраста 2 ставки***

## ***Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений***

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

**Основные направления деятельности:** Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, шкафов для отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка прачечной.склада,медкабинета влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

### **Организация труда и технология работ:**

Работы по уборке 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.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 6.

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21- 0,40	0,41- 0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинет руководителя, помещения медицинского блока, прачечная, склад

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м<sup>2</sup>), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно - техническими условиями.

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м<sup>2</sup> ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол, стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
	шкаф (для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	стенд, вешалка-стойка с круглой	Сухая	1 раз в неделю

	подставкой, настольный вентилятор	протирка	
	монитор	Сухая протирка	Ежедневно
	принтер	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3.	<b>Окрашенные поверхности:</b> двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
5.	<b>Малоценный инвентарь:</b> графин с подносом,	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю



		Протирка	Ежедневно
6.	<b>Мытье окон</b> (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				278,05
3.	коридоры		313,7		

*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 0.5 ставки на учреждение.*

## **Нормирование рабочего времени *рабочий по стирке белья***

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: прием белья, сортировка, стирка, отжим, растряска, сушка и ручное глажение, подборка чистого белья, упаковка и выдача.

Нормы времени на обработку белья в прачечной рекомендуются для нормирования труда, расчета численности и рациональной расстановки рабочих в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья.

В основу разработки норм положены следующие данные:

фотохронометражные наблюдения и технические расчеты; технические характеристики применяемых машин и оборудования; материалы изучения организационно-технических условий выполнения работ и организации труда рабочих; методические рекомендации НИИ труда по разработке нормативных материалов по труду; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые исполнителями в течение восьмичасовой смены при наиболее полном и рациональном использовании рабочего времени и обеспечении необходимыми инструментами, материалами и приспособлениями.

В нормах времени учтены затраты на подготовительно-заключительные работы; на обслуживание рабочего места; на отдых и личные потребности; на перемещение белья в пределах рабочей зоны (до 20 м).

Время на отдых и личные потребности определено по факторам утомляемости в соответствии с "Методикой разработки нормативов времени на отдых и личные надобности", изданной НИИ труда.

Затраты времени на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места установлены на основании фотографий рабочего времени.

### Прием грязного белья группы

Состав работы. Развязать узлы и подсчитать количество штук белья. Проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штуке белья. Определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Прием грязного белья массового	0,34

### Сортировка грязного белья

Состав работы. Транспортировать белье к рабочему месту. Развязать узлы. Рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности). Составить партии белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Сортировка белья	
Индивидуального	1,38
массового	0,35

### Стирка белого и цветного (с прочной окраской) белья в автоматизированных машинах

Состав работы. Подвезти белье к машине. Загрузить белье в машину. Закрывать крышки. Включить машину. Наблюдать за стиркой. Остановить машину. Открыть крышки. Выгрузить белье. Отвезти белье. Переход от машины к машине.

№п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 50 кг сухого белья в час
1	25	146	1,08	0,76

### Отжим белья в центрифугах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрывать крышку.  
Включить центрифугу. Наблюдать за работой. Выключить центрифугу.  
Открыть крышку. Выгрузить белье. Промыть ротор (при отжиме белья).

№п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
1	10	209	2,67	1,28
2	25	300	2,95	0,98

### Растряска отжатого белья вручную

Состав работы. Растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок. Сортировка белья на прямое и фасонное. Укладка растрясенного белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья в час.
Растряска белья вручную:	
крахмаленное	0,93
некрахмаленное	0,75

### Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрывать крышки.  
Включить барабан. Наблюдать за работой во время сушки. Выключить барабан. Открыть крышки, выгрузить белье. Отвезти белье.

№п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в смену в час	Норма времени на 100 кг сухого белья в час
	5	60	0,66	1,12
	25	264	1,6	0,60

### Подготовка белья к ручному глажению

Состав работы. Развернуть белье и уложить на столе. Увлажнить белье.  
Расправить и свернуть (крупные по одной, мелкие по 2 - 3 вещи).

Уложить белье в рулон для отлеживания.

Наименование операции	Способ увлажнения	
	распылителем	вручную
	Норма времени на 50 кг сухого белья в час	
Подготовка белья к глажению		
Некрахмальное	1,65	2,14
Крахмальное	1,83	3,24

### Глажение белья вручную

Состав работы. Принять и развернуть увлажненное белье. Уложить белье на гладильный стол. Прогладить белье электроутюгом, нагретым до определенной температуры. Сложить выглаженное белье и уложить его в стопки.

Наименование операции	Норма времени на 1 кг сухого белья в час
Ручное глажение х/б фасонного белья	
Крахмаленного	0,33
Некрахмаленного	0,21
Ручное глажение х/б прямого белья	
Крахмаленного	0,15
Некрахмаленного	0,12

### Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Наименование операции	Норма времени на 50 кг сухого белья в час
Раскладка чистого белья на стеллажи	
В пакетах	0,64
В сетках	0,01

### Выдача чистого массового белья

Состав работы. Снять белье со стеллажа. Проверить наличие согласно записи. Выдать белье представителю группы.

Наименование операции	Норма времени на 50 кг сухого белья в час
Выдача чистого массового белья	0,23

### Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов вручную

Состав работы. Налить в бак определенное количество воды. Загрузить в бак моющие средства. Долить в бак теплой воды до нужного объема. Размешать моющие средства. Довести раствор моющих средств до определенной температуры.

Наименование операции	Норма времени на 50 кг сухого белья в час
Приготовление моющих растворов с применением мыла и соды	0,11
Приготовление моющих средств с применением синтетических порошков	0,07
Приготовление раствора хлорной извести	0,19
Приготовление отбеливающих растворов	0,12

### НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНО-ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, ОТДЫХ И ЛИЧНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ

Наименование элементов	Затраты времени на выполнение дополнительных функций по видам работ в % от оперативного времени		
	механизированные	механические	ручные
Дополнительные функции			

1. Обслуживание рабочего места	3,78	3,1	4,66
2. Подготовительно-заключительная работа			
3. Подготовка и уборка рабочего места	3,01	5,21	3,31
4. Отдых и личные потребности	14,02	9,82	5,53

**Распределение рабочего времени оператора стиральных машин  
в течение рабочего дня, недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 50 кг (1 группа)	Время в неделю, мин.
1	Прием грязного белья	20	100
2	Сортировка белья	21	105
3	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
4	Отжим белья в центрифугах	59	295
5	Растряска белья после отжима	45	225
6	Сушка белья в сушильных барабанах	36	180
7	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
8	Глажение белья вручную	90	450
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
10	Выдача чистого белья	14	70
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
	<b>ИТОГО</b>	<b>480 мин.</b>	<b>2400 мин. (20 час.)</b>

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

**норматив численности оператора стиральных машин в количестве 0.5 ставки на учреждение.**

### **Нормирование рабочего времени сторожа.**

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации МО «Аларский район» от 08.05.2018г. №124-р «Об организации работы по внедрению системы нормирования труда» образовательными организациями Аларского района

**Основные направления деятельности:** Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения); наружный и внутренний обход охраняемого объекта; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), докладывает об этом представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара; прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале; проверка отключения света во всех кабинетах; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения; во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации; осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

***Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.***