

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю заведующий
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»

С.В. Сеницына
« ____ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

**Положение о системе нормирования труда
в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»**

1. Общие положения

Положение о системе нормирования труда бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее - Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

2. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее - Учреждение). Положение вводится в действие для применения в Учреждении.

3. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11 **отраслевые нормы**: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

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

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

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

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

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

2.17 **местные нормы труда**: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении. Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных

показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

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

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

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1 В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в образовании;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

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

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

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

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

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

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по

продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическим.

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя и представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда. 5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
 - выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.
- 5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).
- 5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.
- 5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.
- 5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, опытно-статистическими.
- 5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
- 5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.
- 5.19 При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.
- 5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.
- 5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.
- 5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.
- 5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида деятельности;
 - нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
 - проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
 - при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.
- 5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом Учреждения.
- 5.25 В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.
- 5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- 5.27 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.
- 5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:
- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

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

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода; - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников; - проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям; - внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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

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

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

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

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 При условии, если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в нормативных документах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

Приложение № 1

Нормирование рабочего времени отдельных категорий работников

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

- Постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады"(утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102);
- Постановления Минтруда РФ от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России";
- Приказ Госстроя России от 9 декабря 1999 г. N 139 «Рекомендации по оформлению труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда».

Приложение № 2

Нормирование рабочего времени педагогического персонала.

Обоснование введения штатных единиц.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. К педагогическим работникам ДОУ относятся:

воспитатель (в том числе старший), учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования.

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);
- норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
20 часов в неделю - учителям-логопедам;
30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основные направления деятельности старшего воспитателя:

- Текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.
- Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников Учреждения, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности Учреждения, 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.
- Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.
- 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. Аналитическо-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 1 штатной единицы на 12 групп.

Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Основные направления деятельности:

- Осуществление деятельности по воспитанию детей в Учреждении.
- Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, внесение необходимых корректив в систему их воспитания.
- Осуществление изучения личности детей, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

- Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника.
- Способствование развитию общения воспитанников.
- Оказание помощи воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников.
- Соблюдение прав и свобод воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период осуществления образовательного процесса.
- Наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- Разработка планов (программы) воспитательной работы с группой воспитанников.
- Работа в тесном контакте со специалистами учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.
- Планирование и проведение с воспитанниками, с ограниченными возможностями здоровья, коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально), на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов.
- Участие 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).
- Охрана жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Приём детей, осмотр, игровая деятельность, самостоятельная, совместная деятельность, индивидуальная работа, коррекционная работа, чтение худ. литературы	5	6,1	30,5
2	Подготовка к приёму пищи, приём пищи детьми	20	1,20	6
3	Организованная образовательная деятельность	3	1,5	7,5
4	Подготовка к прогулке, прогулка	2	4	20
5	Гигиенические процедуры, закаливающие процедуры, самообслуживание		0,5	2,5
6	Работа с родителями	5	0,10	0,50
7	Методическая и организационная работа	5	1	5
			Итого:	72

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей в количестве 2 штатных единиц на 1 группу.

Расчет: на 1 группу дошкольного возраста оздоровительной направленности при 12 часовом режиме положено - 2 ставки. В ДОУ 12 групп оздоровительной направленности (2 ставки * 12 группы = 22 ставки).

Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Основные направления деятельности:

Определение содержания занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников.

Работа по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирование их нравственно-волевых качеств.

Обеспечение полной безопасности воспитанников при проведении физических и спортивных занятий.

Организация и проведение, с участием педагогических работников и родителей (законных представителей), физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера.

Организация работы кружков и спортивных секций.

Осуществление связей с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

Просветительская работа среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм .

Контроль за состоянием здоровья воспитанников и регулирование их физической нагрузки; совместно с медицинскими работниками.

Участие в работе педагогического совета учреждения и других коллегиальных органов.

Нормативная численность инструкторов по физической культуре составляет *0,25 ставки на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет (или 0,125 ставки на 1 группу)*, соответственно полная ставка инструктора по физической культуре — восемь групп (п. 2.3.3. Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»).

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 – часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1.	Проведение занятий с воспитанниками	24	0,5	12
2.	Организация и проведение утренней гимнастики	15	0,2	3
3.	Проведение индивидуальной работы с воспитанниками	5	0,5	2,5
4.	Проведение консультаций с педагогами	5	0,4	2
5.	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	1	1	1
6.	Ведение учетной документации	5	0,6	3
7.	Участие в методической работе учреждения	2	1	2
8.	Работа с родителями	2	1	2
9.	Гигиеническая обработка оборудования	5	0,5	2,5
ИТОГО:				30

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

Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Основные направления деятельности:

- Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- Стимулирование развития творческой деятельности детей дошкольного возраста.
- Координирование работы специалистов учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся.
- Определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей.
- Участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы Учреждения.
- Организация праздничных мероприятий, развлечений для воспитанников.

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели .

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц / неделя	Время, час./ день	Общее время, час./ нед.
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 0,25 штатной единицы, на 1 группу

Нормирование рабочего времени педагога-психолога.

Основные направления деятельности:

- Диагностическая работа по выявлению детей с ОВЗ, и психологической готовности к обучению в школе проведение их обследования и подготовки рекомендаций для родителей и педагогов по оказанию им помощи в условиях образовательного учреждения.
- Организационная работа включает: комплектование группы, утверждение списка группы, составление перспективного, календарно-тематического и годового планирования, составление циклограммы рабочего времени педагога-психолога, планирование фронтальной, подгрупповой, индивидуальной НОД, ведение речевых карт, индивидуальных тетрадей, журнала взаимосвязи с воспитателями.
- Коррекционно-развивающая работа: оказание своевременной специализированной помощи в освоении содержания обучения и коррекции недостатков детей с ОВЗ, а так же детей попавших в группу риска в условиях дошкольного образовательного учреждения, формирование коммуникативных, регулятивных, личностных, познавательных навыков.
- Консультативная и просветительская работа с родителями и педагогами, направленная на разъяснительную деятельность по вопросам, связанным с особенностями образовательного процесса для детей , их родителями (законными представителями), педагогическими работниками.
- Методическая работа: разработка методических рекомендаций для воспитателей и родителей по оказанию психологической помощи детям; изучение и обобщение передового опыта; участие в работе методических объединений педагогов-психологов; обмен опытом (конференции, семинары, открытые

показы и др.); поиск наилучших средств коррекции речи детей; изучение и внедрение вариативных форм оказания коррекционной помощи; самообразование; изготовление и приобретение наглядного и дидактического материала по развитию

и коррекции речи.

- Аналитическая работа: отслеживание эффективности проводимой коррекционно-развивающей деятельности, т.е. выделение положительных и отрицательных сторон деятельности, также отслеживание динамики развития каждого ребёнка.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели .

Расчёт примерного рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./ день	Общее время, час./ нед.
1.	«Психологические минутки пятиминутки»	5	0,25	1,25
2.	Обследование воспитанников	2	0,25	0,5
3.	ООД	3	1,5	7,5
4.	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с воспитанниками	42	0,3	13
5.	Образовательная деятельность в процессе режимных моментов	5	0,25	1,25
6.	Консультативная, методическая помощь родителям	4	0,5	2
7.	Консультативная, методическая помощь педагогам	3	1	3
8.	Участие в методической работе ДОУ	5	1	5
9.	Ведение учетной документации	1	2	2
10	Гигиеническая обработка оборудования	2	0,25	0,5
ИТОГО				36

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 педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы в Учреждении.

3.Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждений, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период проведения ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)

Основные направления деятельности заведующего хозяйством:

- Организация жизнеобеспечения деятельности Учреждения.
- Руководство деятельностью учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.
- Эффективный подбор и расстановка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, составление график их работы, осуществление контроля за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
- организация и проведение ремонтно-восстановительных работ в Учреждении.
- Обеспечение сохранности имущества, осуществление контроля за его целостностью и техническим состоянием.
- Осуществление контроля за экономным использованием энергоресурсов и коммунальных услуг.

- Осуществление контроля за рациональным расходом материалов в Учреждении.
- Разработка необходимой хозяйственной документации; работа по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении.
- Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- Организация инвентарного учета имущества Учреждения, проведение инвентаризации имущества, своевременное составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы.
- Принятие мер по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

Расчёт примерного рабочего времени заведующего хозяйством

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Обход территории дошкольного учреждения, осмотр санитарно-технического состояния ограждения, хозяйственных построек на участках, состояние веранд, состояние прогулочных и спортивных площадок. Осмотр внутренних помещений.	5	1	5
2.	Своевременное обеспечение работников Учреждения хозяйственными товарами, выдача моющих средств	1	0,3	1,5
3.	Замена посуды в группах	1	0,2	1
4	Проверка состояния мебели (безопасность, целостность) во всех помещениях Учреждения	1	0,3	1,5
5	Проверка санитарного состояния групп	5	1	5
6.	Работа с графиком учета рабочего времени технического персонала (младшие воспитатели, сторожа)	1	0,1	0,5
7.	Индивидуальные беседы с техническим персоналом по различным вопросам	5	0,5	2,5
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	0,25	1,25
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния Учреждения (вывоз ТБО, дератизация), технического обслуживания.	5	0,25	1,25
10	Инвентарный учет имущества Учреждения, проведение инвентаризации имущества, своевременное составление отчетности и ведение документации	1	0,4	2
11	Ведение журнала учета моющих средств, журнала боя посуды, журнала регистрации договоров	1	0,1	0,5
12	Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории	5	0,5	2,5
13	Организация и проведение ремонтных работ (косметический ремонт помещений)	1	0,5	1,5
14	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю (маркировка, целостность, безопасность)	5	0,5	2,5
15	Проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной, исправность электроустановок, электровыключателей.	5	0,25	1,25
16	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения, контроль состояния	5	0,5	2,5

	эвакуационных проходов, коридоров, тамбуров			
17	Контроль исправности водопровода, канализации и тепловых сетей	5	0,25	1,25
18	Выездные работы: в Департамент образования, в обслуживающие организации, в магазины и т.д.	1	0,2	1
19	Работы по учёту материалов и инвентаря в складских помещениях	1 раз в месяц	0,5	1,5
20	Завоз песка, чернозема, подготовка цветочной и овощной рассады. Высадка рассады цветов и овощей. Уход за клумбами, огородом		0,3	1,5
21	Оформление документов на списание (акты, ведомости)	1 раз в месяц	0,2	1
22	Контроль выполнения заявок на мелкий ремонт (контроль за работой рабочего по обслуживанию здания)	5	0,2	1
ИТОГО				40

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 заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы в Учреждении.

Нормативы рабочего времени младшего воспитателя/ помощника воспитателя.

Основные направления деятельности:

- Участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.
- Осуществление под руководством воспитателя повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- Обеспечение сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдения ими распорядка дня, под руководством воспитателя.
- Организация с учетом возраста воспитанников работы по самообслуживанию, оказание им необходимой помощи.
- Участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- Обеспечение состояния помещений и оборудования, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
- Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Расчет рабочего времени младшего воспитателя/ помощника воспитателя в течение недели :

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	5	0,2	1
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	10	0,2	2
3.	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Подготовка к прогулке, прогулка	10	0,4	4
5	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	22	0,5	11
6.	Уборка и мытье посуды	22	0,5	11
7.	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
8.	Смена постельного белья и полотенец	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 (младших воспитателей) в количестве 15,5 штатных единиц на 12 групп (2 группы раннего возраста с 2 до 3 лет и 10 групп дошкольного возраста с 3 до 7 лет), при 12-и часовом режиме ДОУ (норма в количестве 1,5 штатных единицы на 1 группу раннего дошкольного возраста, 1,25 - штатной единицы на 1 дошкольную группу)

Нормирование рабочего времени повара (включая шеф -повара)

Основные направления деятельности

- Оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);
- Подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа).
- Время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);
- Время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);
- Время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени; остальные 10% рабочего времени предусмотрено на отдых, гигиена и личные потребности.

Расчёт примерного рабочего времени повара (включая шеф-повара) в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,2	1
2.	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	5	0,2	1,0
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,25	1,25
4	Подготовка полуфабрикатов	5	2,5	12,5
5	Технологическая обработка продуктов приготовление блюд согласно меню	5	3	15
6.	Выдача готовых блюд в группы	20	0,25	1,25
7.	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,4	2
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,4	2
9.	Пробы	5	0,25	1,25
10	Отдых, гигиена и личные потребности	5	0,5	2,5
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 3 ставок на учреждение, 1 ставки на шеф-повара.

Нормирование рабочего времени кухонного рабочего

Основные направления деятельности:

- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне, в соответствии с требованиями СанПиН, содержание в чистоте кухонного инвентаря, проведение первичной обработки овощей.
- Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой.

- Открывание мешков с продуктами, коробки, жестяных и стеклянных консервные банки.
- Выгрузка продукции из тары.
- Обработка котлов.
- Транспортировка продукты, тару, посуду на кухне.

Осуществление:

- первичной обработки мяса, рыбы, овощей
- подготовки к нарезке сыря
- маркировки кухонного инвентаря в рамках своих обязанностей.
- заполнение котлов водой.
- включения электрических котлов, плит, шкафов, кипятильников.
- доставки готовой продукцию к местам раздачи.
- сбора и выноса пищевых отходов в отведенное место.
- проведения

уборки пищеблока, мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря.

- использования уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению.
- обеспечение сохранности имущества и оборудования пищеблока.
- контроля за состоянием овощей в овощном цехе первичной обработки, кладовой под руководством кладовщика.
- участие в проведении генеральной уборки пищеблока – 1 раз в месяц

Распределения рабочего времени одной смены подсобного рабочего

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Набор воды в котлы	5	0,1	0,5
2.	Подготовка моющих, дезинфицирующих растворов, заполнения журналов по растворам	2	5	0,5
3.	Растарка продуктов, сыря	5	0,6	3
4	Первичная обработка продуктов, подготовка сыря	5	2	10
5	Мытье посуды	5	2,5	12,5
6.	Обработка оборудования, инвентаря	6	0,4	2,4
7.	Влажная уборка помещений, полов 68,5м ²	5	2	10
8.	Вынос мусора	5	0,12	0,6
9.	Отдых, гигиена и личные потребности	1	0,5	0,5
10				
ИТОГО				40

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

Нормирование рабочего времени кладовщика

Основные направления деятельности.

- Обеспечение своевременного заказа, доставки, получение, сохранность и хранение продуктов питания.
- Осуществление проверки соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам.
- Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ в кладовые с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата тары на базу.
- Ведение учета наличия на складе хранящихся продуктов питания, необходимой документации: книги учета и расхода продуктов питания.
- Участие в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- Своевременная реализация продуктов питания.

- Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов.
- Осуществление контроля за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- Соблюдение санитарного состояния кладовой.
- Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.
- Осуществление осмотра исправности оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состояния помещений кладовой и обеспечение их своевременного ремонта.
- Участие в проведении инвентаризаций

Расчёт примерного рабочего времени кладовщика в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед.
1	Приемка продуктов питания, осуществление проверки принимаемых продуктов питания сопроводительным документам	5	1,2	6
2.	Постановка и снятие детей на питание, участие в составлении меню-раскладки на каждый день	5	2	10
3.	Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов	5	0,5	2,5
4	Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, корректировка при необходимости	5	1,3	6,5
5	Составление требований-заявок на продукты питания и передача поставщикам	5	0,3	1,5
6.	Работа с документацией	5	2	10
7.	Соблюдение санитарного состояния кладовой	5	0,5	2,5
8.	Сверка с бухгалтерией и поставщиками	5	0,12	0,6
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража в организации принят норматив численности кладовщика в количестве 1 ставки на Учреждение.

Нормирование рабочего времени оператора стиральных машин

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий:

Сортировка белья, замачивание, стирка, отжим, растряска, развешивание, сушка, ручное глажение, подборка чистого белья и упаковка. 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 ФГУП НИИ труда и социального страхования Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по разработке нормативных материалов по труду; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые работниками в течение восьмичасового рабочего дня 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 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 ФГУП НИИ труда и социального страхования Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Затраты времени на

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

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 120 кг	Время в неделю, мин
1.	Прием грязного белья	20	100
2.	Сортировка белья	21	105
3.	Стирка в автоматизированных машинах	96	480
4.	Отжим белья в центрифугах	59	295
5.	Растряска белья после отжима	45	225
6.	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
7.	Глажение белья вручную	104	520
8.	Раскладка чистого белья на стеллажи	68	2654
9.	Выдача чистого белья	14	70
10.	Подготовительные заключительные работы, личные потребности	42	60
	ИТОГО	480 мин	2400 мин.

Рекомендуемые нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений

Должность	Расчёт показателя	Примечание
Сторож	2,9 ед. на 1 охраняемое учреждение. Расчет на годовую нагрузку = (кол-во рабочих дней*12часов(охраняемое время)+выходные и праздничные дни*24 часа)/Годовое рабочее время при 40-часовой рабочей недели=2,9 ставки,	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Вводятся в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед.-на каждые 2группы,	
	1 должность - при наличии теплового пункта; 1-должность-приналичии бойлеров и насосов в смену	
	Дополнительно: При наличии бассейна и 4-8 групп- 0,5 ед. должности; 9 и более групп 1,0 ед. должности.	
дворник	Норматив на 1 ставку согласно убираемой площади: усовершенствованные покрытия(асфальт, мозаика) без применения транспортно-уборочных машин -1700 кв. м; прочие покрытия (грунтовые, щебенчатые) -2600 кв. м; уборка газонов-5000 кв. м.	
Уборщик служебных помещений	0,5 ставки на каждые 250 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение	