СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
В.В. Булыгин _____
«30» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОАУ д/с № 10 г. Свободного
М.В.Плаксина _____
«30» ноября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада №10 города Свободного
(МДОАУ д/с № 10 г. Свободного)

г. Свободный

Согласовано
Главный бухгалтер
Шперан Л.В.
3 декабря 2018г.

Предисловие:

1.РАЗРАБОТАНО	МДОАУ д/с №10 г. Свободного (наименование организации разработчика)
2.УТВЕРЖДЕНО	(исполнительный орган учреждения) Приказ от 30.11.2018 № 392
3.УЧЕТ МНЕНИЯ	Собрание трудового коллектива МДОАУ д/с № 10 г. Свободного (наименование представительного органа работников, чье мнение было учтено)
4.ИСПОЛНИТЕЛИ	Сорокина Елена Александровна, заместитель заведующего по ВМР, Китаева Ирина Владимировна, завхоз (ФИО лиц, ответственных за систему нормирования труда)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Область применения
3. Термины и определения
4. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду № 10 г. Свободного (МДОАУ д/с № 10 г. Свободного)
5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного
6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок согласования и утверждения нормативных материаловпо нормированию труда
8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
10. Действующие нормы труда в учреждении

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 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 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 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 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.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 муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду № 10 г.Свободного (МДОАУ д/с № 10 г.Свободного).

Настоящее Положение вводится в действие для применения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду № 10 г.Свободного (МДОАУ д/с № 10 г.Свободного).

3.Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. 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;

3.2. Аттестованные нормы. Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. 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;

3.6. Норма времени обслуживания. Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно–технических условиях;

3.7. Норма затрат труда. Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;

3.8. 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;

3.9. Норма численности. Установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях;

3.10. Нормированное задание. Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или

группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (уборщик/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;

3.11. Отраслевые нормы. Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.);

3.12. 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;

3.13. Разовые нормы. Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы;

3.14. Технически обоснованная норма труда. Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

3.15. 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;

3.16. 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;

3.17. Местные нормы труда, Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в МДОАУ д/с № 10 г.Свободного

4.1. 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;

4.2. **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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МДОАУ д/с № 10 г.Свободного

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

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

5.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда,принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

5.3. 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.

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

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

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

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

5.8. Временные нормы устанавливаются по необходимости 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.

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

5.10. 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.

5.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.

5.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.

5.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов 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.

5.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников;

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда;

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

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

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда;

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

6.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ;

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

6.9. 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;

6.10. 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;

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

6.12. 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;

6.13. 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);

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

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

6.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими;

6.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным;

6.18. 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;

6.19. 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;

6.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов,

так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования;

6.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования;

6.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.23. 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 экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения;

6.25. 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;

6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;

6.27. 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;

6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников;

6.29. 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;

6.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно;

6.31. 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.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России;

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

7.4. На уровне учреждения 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 учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке;

7.5. 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.

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

8.1. 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;

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

9.1. 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;

9.2. 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 законодательству Российской Федерации;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений;

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

10. Действующие нормы труда в учреждении

10.1 Организационная структура организации:

10.1.1. Количество групп 16, из них 16 – общеразвивающей направленности (5 группы для детей раннего возраста); в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы МДОАУ д/с № 10 г.Свободного ежедневно с 7.30 до 17.30 часов (10 часов).

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

10.1.2.Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 1 – 2 лет - не более 8 минут; 2 до 3 лет – не более 10 минут; 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.- Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

10.1.3. Учреждение расположено в 2 зданиях:

основная площадь составляет:

1 здание - 3414,2 кв.м - соответствует нормативу (ул.Почтамтская, 99);

2 здание - 530,3 кв.м - соответствует нормативу (ул.Дзержинского ,48).

площадь земельного участка:

1 здание - 11072 кв.м (ул. Почтамтская, 99);

2 здание - 3692,32 кв.м (ул. Дзержинского, 48)

10.1.4. Описание здания:

1 здание - кирпичное, двухэтажное, установлен тепловой пункт, узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование. В здании 12 групповых ячеек, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, пищеблок, медицинский блок.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, детские и спортивные площадки, газоны, тротуары.

2 здание - кирпичное, двухэтажное, установлен тепловой пункт, узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование. В здании 4 групповых ячеек, пищеблок, медицинский кабинет.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, детские площадки, газоны, тротуары.

Учреждение обеспечено компьютерной техникой, имеет сайт образовательного учреждения, программное обеспечение.

10.1.5. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№ п/п	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заведующий	1	1	1
		Заместитель заведующего по ВМР	1	1	1
2	Основной педагогический персонал	Воспитатель (в том числе старший)	22.4	22.4	22.4
		Учитель - логопед	1	1	1
		Инструктор по физической культуре	1	1	1
		Музыкальный руководитель	2.75	2.75	2.75
		Педагог - психолог	-	-	-
3	Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель	1	1	1
		Младший воспитатель	17	17	17
4	Младший обслуживающий персонал	Шеф-повар	1	1	1
		повар	5	5	5
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3	3	3
		Кухонный рабочий	1.5	1.5	1.5
		Кладовщик	1	1	1
		Кастелянша	-	-	-
		Заведующий	1	1	1

		хозяйством			
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.5	1.5	1.5
		Дворник	3	3	3
		Сторож	6.2	6.2	6.2
		Уборщик производственных и служебных помещений	1	1	1

10.2. - 10.5 Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

10.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

10.2.1. Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала **заведующего**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).
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российкой Федерации
- Приказ Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы.

Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписание.

Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства.

Руководит работой заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, специалистов и вспомогательного персонала;

осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;

организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;

участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований;

контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы.

Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписание.

Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства.

Руководит работой заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, специалистов и вспомогательного персонала.

Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.

Организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования.

Участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований.

Контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

Основные направления деятельности заведующего хозяйством:

Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание ДОУ и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
- здоровые и безопасные условия пребывания детей в ДОУ и условия труда для его работников;
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт.

Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет:

- руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ и его структурных подразделений;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала ДОУ.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Ведет:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

10.2.2.Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, 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 беспрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	14	0,25	3,5
4	Табелирование, подготовка	1	5	5

	проектов приказов и распоряжений заведующего по вопросам санитарно-технического состояния здания к обслуживающему персоналу			
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административно-хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции и т.д.	5	1	5
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний счетчиков (свет, вода, тепло)	5	1	5
9	Заключение договоров на обслуживание. Контроль засвоевременным соблюдением в части предоставления услуг, касающихся санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация)	1	2	2
	Итого:			**40ч.**

10.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г
- № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);
- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

- Письмо Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации Приказ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

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

К педагогическим работникам ДОУ относятся: воспитатель (в том числе старший),учитель – логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

- Продолжительность рабочего времени педагогических работников, норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

36 часов в неделю - воспитатель;
20 часов в неделю - учитель-логопед;
30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
24 часа в неделю - музыкальный руководитель.

- При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

При составлении графика работы педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания, учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, и другими особенности работы.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательныхучреждений, 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 и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем заведующего по воспитательно-методической работе или старшим воспитателем.

10.3.1. Нормирование рабочего времени воспитателя.

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 микросреду 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	Приблизительная 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%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и /или дошкольного возраста	2,5	7%
4	Организация питания детей	8,5	24%
5	Организация проведения прогулки	8,5	24%
6	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	Итого	36	100%

Согласно штатному расписанию МДОАУ д/с №10 г. Свободного при 10-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу - 1,39 штатной единицы воспитателя. Т.е. 10 ч. Х 5 дней / 36 ч.= 1,39). В учреждении 16 групп общеразвивающей направленности Х 1,39 шт.единицу на группу = 22.4 штатных единиц воспитателей в группах общеразвивающей направленности;

Согласно штатному расписанию МДОАУ д/с № 10 г. Свободного – отсутствует штатная единица педагога-психолога

10.3.2. Нормирование рабочего времени инструктора по физическойкультуре.

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Инструктор по физической культуре:

организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные

праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
организует работу кружков и спортивных секций;
осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта;
осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников);
ведет работу по овладению обучающихся (воспитанников) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества;
обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий;
постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений;
совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку;
участвует в работе педагогического совета учреждения и совещаниях, проводимых администрацией;

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Проведение занятий с обучающимися (воспитанниками)	24	0,5	12
2	Организация и проведение утренней гимнастики	40	0,1	4
3	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	1	1	2
4	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	1	2	2
5	Организация спортивных кружков, секций	2	1	2
6	Ведение учетной документации	2	2	4
7	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
8	Работа с родителями	2	1	2

	Итого			**30**

Согласно штатному расписанию МДОАУ д/с №10 г. Свободного - 1 штатная единица инструктора по физической культуре.

10.3.3. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

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

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 МДОАУ.

Организует праздничные мероприятия, развлечения для обучающихся.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя (на ставку) в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	12/16	0,4	11
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	5	1	5
5	Консультации для педагогических работников	1	1	1
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 2.75 штатной единицы, согласно штатного расписания – 2.75 единицы.

10.3.4. Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

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

Учитель - логопед:

Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии, в том числе находящихся в группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья. Осуществляет обследование обучающихся (воспитанников), определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей. Консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1	Диагностика речи индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	25%
2	Профилактические, коррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	30%
3	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	10%
4	Индивидуальное консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	25%
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	10%
	Итого	20	100%

Согласно штатному расписанию в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного – 1 штатная единица учителя-логопеда.

10.4. 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 Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Минтруда России от 21 апреля 1993 г. N 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».

10.4.1. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- работа со всероссийскими сайтами, работа в системе АИС.

Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

- ведение и оформление табелей учета рабочего времени, подготовка к сдаче в бухгалтерию для начисления зарплаты;
- ведение личных дел работников и воспитанников

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	7,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Ведение табеля учета рабочего времени	5	1	5
5	Оформление документов сотрудников,	1	1,5	1,5

	принимаемых на работу и увольняемых с работы			
6	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	0,5	2,5
9	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	5	1,2	6
	Итого			**40**

от 1-18 групп предусмотрено от 0,5 - 1 штатной единицы делопроизводителя.

10.4.2. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

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 младшего воспитателя в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	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 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 младших воспитателей в количестве 17 штатных единиц, с учетом 10-ти часового режима работы.

10.5. Нормирование рабочего времени младшего – обслуживающего персонала

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

- Постановление Минтруда России от 21 апреля 1993 г. N 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»4
- Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 10 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»;
- Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду, утвержденные Росздравом (таблица № 3), пример расчета численности уборщиков производственных помещений на основании норм времени обслуживания, площади в квадратных метрах и времени на обслуживание 1 кв.м в часах.

Приготовление детского питания

Организация труда

В состав пищеблока входят: кухня с заготовочной и моечной, кладовой для сухих продуктов с холодильной установкой и кладовая для овощей. Нижняя поверхность шкафов, ларей, стеллажей должна отстоять от пола не менее чем на 15 см. Моечная, заготовочная и раздаточная отделяются от кухни оборудованием или перегородками-экранами высотой 1,2 м или должны быть раздельными в пищеблоках корпусов административно-хозяйственных помещений комплексов детских дошкольных учреждений. Помещения пищеблока следует размещать на первом этаже. Кладовые для хранения овощей и сухих продуктов размещаются в пищеблоке, но изолированно от кухни. Проходные кладовые и проход в них через кухню не допускается. В детских дошкольных учреждениях на 90 и более мест вход в пищеблок должен быть отдельным. Полы в моечной и заготовочной должны иметь трапы с уклоном для стока воды в канализацию.

Для приготовления и обработки пищи, как правило, следует устанавливать электрическое оборудование.

Столы для обработки пищевых продуктов и приготовления кулинарных изделий должны иметь гладкую поверхность. Столы могут быть цельнометаллическими из нержавеющей стали или дюралюминия.

Допускаются столы, обитые алюминием или оцинкованным железом, плотно прилегающие к основе стола, с тщательной пропайкой швов. Столы, покрытые оцинкованным железом, допускаются только для обработки сырого мяса и рыбы. Для разделки теста должны быть столы с деревянными крышками из плотно сколоченных досок, широких и толстых, твердых пород дерева, с гладко выструганной поверхностью.
Для разделки мяса, рыбы, овощей и других продуктов следует иметь специальные разделочные доски из твердых пород дерева (ясень, береза, клен, дуб), гладко выструганные, без щелей, доски должны быть промаркированы: МС - мясо сырое, МВ - мясо вареное, РС - рыба сырая, РВ - рыба вареная, ОВ - овощи вареные, ОС - овощи сырые и т.д. Хранить доски необходимо на специальных полках или в полиэтиленовых мешках.

Отходы и отбросы собираются в металлические ведра или баки с крышками, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. В конце дня ежедневно ведра или баки независимо от наполнения должны очищаться, промываться 2%-ным раствором кальцинированной соды, а затем споласкиваться горячей водой и просушиваться.

Кухонная посуда должна быть алюминиевой, из нержавеющей стали, железная нелуженая (противни, ведра и др.), чугунная (сковороды). Баки и ведра для хранения питьевой воды, посуда для хранения и перевозки сыпучих продуктов (крупа, мука) допускаются из оцинкованного железа. Вся кухонная посуда должна храниться на специальных полках или стеллажах, мягкий инвентарь - в шкафах.

Для мытья кухонной посуды должны быть установлены металлические ванны из нержавеющей стали, алюминия, дюралюминия и др., с подводкой к ним горячей и холодной воды. В месте присоединения ванны к канализации предусматривается воздушный разрыв.

В помещениях пищеблока должна ежедневно проводиться влажная уборка - мытье полов, протирка окон, оборудования, генеральная уборка - не реже одного раза в неделю с применением моющих средств и 1%-го раствора хлорамина или 0,5%-го осветленного раствора хлорной извести.

Разделочные столы, доски и мелкие деревянные предметы - лопатки, половники и др. должны промываться горячей водой (температура 50 - 60 град. С) с питьевой содой, мылом, горчицей и обдаваться кипятком, затем просушиваться.

Кухонная посуда моется в горячей воде (45 - 50 град. С) с применением моющих средств, регламентируемых для использования на предприятиях питания, ополаскивается кипятком и просушивается на решетчатых полках под мойками или плитой. Металлический инвентарь следует после мытья прокаливать в духовом шкафу; мясорубки после использования разбираются, их промывают, обдают кипятком и тщательно просушивают.

Салфетки, марлю, сита, через которые процеживают овощные отвары, отжимают сок из ягод и фруктов, каждый раз после употребления промывают в горячей воде и кипятят в течение 15 минут.

Щетки, ерши, мочалки, ветошь после мытья посуды, кухонного инвентаря и столов промываются, кипятятся в 2%-ном растворе питьевой соды в течение 15 минут, просушиваются и хранятся в закрытой посуде.

Столовая и чайная посуда - фаянсовая и фарфоровая (тарелки, блюда, чашки), из нержавеющей стали (ложки, вилки) должны быть в каждой группе и храниться в буфете. Не допускается употреблять посуду с отбитыми краями.

Для мытья групповой посуды в буфетных устанавливается мойка из двух отделений.

При мытье посуды необходимо тщательно очистить ее от остатков пищи, промыть дважды в горячей воде (температура 50 - 60 град. С) в одном случае - с добавлением моющих средств (горчица, питьевая сода, мыло, порошок «Прогресс», тринатрийфосфат из расчета 100 - 200 г на 10 л воды), после чего облить кипятком и просушить на полках-решетках. Ложки и вилки моются так же, как и столовая посуда, а затем опускаются на 15 минут в кипяток. Чайная посуда моется отдельно от столовой в двух водах при температуре 50 - 70 град. С.

Ветошь для мытья посуды кипятят в 2%-ном растворе питьевой соды в течение 15 минут и хранят в сухом виде в закрытой маркированной таре.

10.5.1.Шеф-повар

Состав работ. Организует работу производства. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство, строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил. Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи. Осуществляет правильную организацию производственного процесса, обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. Контролирует соблюдение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Шеф-повара от работы в качестве поваров не освобождаются.

Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, совместно с медицинской сестрой и заведующей детским учреждением, выполнении норм питания в течение месяца.

10.5.2.Повар

Состав работ. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, дочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и

других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, дочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий. Порцинирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного и дошкольного возраста.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.

Примечание. Выполнение вспомогательных работ может поручаться кухонному рабочему.

10.5.3.Кухонный рабочий

Состав работ. Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды на кухне. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

10.5.4. Нормирование рабочего времени кладовщика

Состав работ. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания. Обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

Нормативы численности: 1 кладовщик - на число групп в дошкольном учреждении от 6 групп и выше; 0,5 ед. - на число групп от 4 до 5.

10.5.5.Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности: Подметание, сдвигание свежевыпавшегоснега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежевыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные)

и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов. Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, $м^2$		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованнымпокрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Безпокрытий	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежевыпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см.	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток во время снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада

Очисткаурнотмусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см.	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)
Очисткаурнотмусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливкагазонов, зеленыхнасаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборкаконтейнерныхплощадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м^2		
	I	II	III (св. 100

			чел.)
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			1870/3672
С неусовершенствованным покрытием(щебеночные, булыжные)			1425/0
Без покрытий	-	-	-
Газоны	687/1800		

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 дворника в количестве3 штатных единицы на учреждение.

10.5.6. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

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, (из расчета 1 штатная единица на 500 кв.м. ; 0,5 штатных единицы на 250 кв.м)

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, 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 лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на

расстояние до 100 м. Лестницы 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. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

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 лестничных клеток 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

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м^2			
		Коэффициент заставленности			
		До 0,20	0,21 – 0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Техническая библиотека	-	-	-	510
6	Туалет женский	200			
7	Туалет мужской	185			
8	Душевая комната	300			

Примечания:
1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, универсальный зал, учебные классы, помещения технического обслуживания, медицинские пункты.
2. Коэффициент заставленности определен отношением площади ($м^2$), 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 $м^2$ 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.
4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, и две раковины.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
2	**Мебель и инвентарь для помещений:** стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	Сейф	Сухая протирка	Через день
	Стенды, вешалка-стойка с	Сухая протирка	1 раз в неделю

	подставкой, настольный вентилятор		
	Телефон, факс	Сухая протирка	Ежедневно
	Компьютер, репродуктор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	**Окрашенные поверхности:**		
	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
4	**Санитарный узел:**		
	Полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	Раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	Полотенце сушители	Влажная протирка	Ежедневно
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5	**Малоценный инвентарь:** 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	Окна, открывающиеся во внутрь	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания в смену, $м^2$

		Коэффициент заставленности			
		До 0,20	0,21 – 0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения				278,05
2	Музыкальный, физкультурный залы, кабинеты специалистов				399,45
3	Вестибюли, холлы, коридоры, тамбуры		313,7		
4	Лестницы	52,10	-	-	-
5	Туалеты для персонала	7,2			

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 уборщика служебных помещений в количестве 1 штатной единицы.

10.5.7. **Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию зданий**

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.

Основные направления деятельности:

Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, ихремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей.

Плотник: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки.

Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов.

Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок.

Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Укрепление флагодержателей и домовых знаков. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.
Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Приготовление стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол. Выполнение других родственных работ по заявкам работников учреждения.
Столяр: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.
Подсобный рабочий: Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.
Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в таблице 7.

Таблица 7

№	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Плотник	1000 $м^2$ общей площади здания	0,5
2	Столяр	100 ед. мебели	0,2
3	Подсобный рабочий	1000 $м^2$ общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,3

В организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 1,5 штатн. единиц на учреждение.

Дополнительные работы выполняют специалисты, на основании договора по обслуживанию организации.

10.5.8.Нормирование рабочего времени *машиниста по стирке и ремонту спецодежды*

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 пользования	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 - массового	 1,10 0,35

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

Состав работы. Подвезти белье к машине. Загрузить белье в машину. Закрыть 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 100 кг сухого белья (час)
1	25	146	1,08	0,76
2	50	268	1,67	0,6

Отжим белья в центрифугах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрыть 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 (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 (час)
Растряска белья вручную: - крахмаленное - не крахмаленное	 0,9 0,75

Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрыть 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 смену в час	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
1	5	60	0,66	1,12
2	25	264	1,6	0,6

Подготовка белья к машинному (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 100 кг.сухого белья в час	
Подготовка белья к глажению		
- не крахмаленное	1,65	2,14
- крахмаленное	1,83	3,24

Глажение белья машиной (вручную)

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

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Ручное глажение х/б фасонного белья:	
- крахмаленного	0,33
- не крахмаленного	0,21
Ручное глажение х/б прямого белья:	
- крахмаленного	0,15
- не крахмаленного	0,12

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (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 бельѐ представителю группы.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (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 100 кг сухого белья (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

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды 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 вручную26	26	130
8	Глажение белья вручную	90	450
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	10	190
10	Выдача чистого белья	14	70
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
	Итого	480 мин.	2400 мин. (40 час)

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

машиниста по стирке и ремонту спецодежды в количестве 3 ставок на учреждение.

10.5.9. Нормирование рабочего времени сторожа.

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.

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 6,2 штатных единиц на 2 здания.

1.Режим работы учреждения составляет 10 часов. Поэтому на работу сторожей остается 14 часов от суток.

2.Работа по графику: в рабочие дни - 14 часов (с 16,30 ч. до 6,30 ч. утра следующего дня).

3.Работа в выходные и праздничные дни составляет 24ч. за 118 дней. (365дней в году за минусом 247 рабочих дней, праздничные дни согласно ст. 112 ТК РФ).

4.Расчитаем ставки: 14 часов х 247 раб.дней.+ 24 часа х 118 дней = 6290 часов в год норма на всех сторожей.

Рабочее время на 2018г. по 5-ти дневке при 40-часовой рабочей неделе составляет 1970 часов.

Ставки: 6290 часов делим на 1970 часов = 3,1 ставки на учреждение.