

УЧТЕНО: Мотивированное мнение профсоюзной организации МАДОУ Д/с№31 «Гусельки» Протокол № 2 от 27.12.2017г.	ПРИНЯТО: Общим собранием работников МАДОУ Д/с№31 «Гусельки» Протокол № 3 от 27.12.2017г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующим МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки» <i>М.Г. Сотникова</i> М.Г. Сотникова Приказ № 166-од от 29.12.2017г.
--	--	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда**  
в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении Детский сад №31  
«Гусельки»

(в новой редакции от 09.01.2018г.)

г. Чайковский  
2018г.

1.РАЗРАБОТАН	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»
2.УТВЕРЖДЕН	Общее собрание работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 31 «Гусельки»
3.УЧЕТ МНЕНИЯ	Профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки»
4.ИСПОЛНИТЕЛИ	Работники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки»
5.ВЗАМЕН	Положения о системе нормирования труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки», утвержденного приказом заведующего №124-од от 28.07.2015г.

### **Введение**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190 «Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановлением 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);
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>№ стр.</b>
1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Основные цели и задачи нормирования труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	5
4	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	6
5	Методика нормирования труда, применяемые в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	7
6	Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	8
7	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	9
8	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	10
9	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	10
10	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	10
11	Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников, применяемые в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	11
12	Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»	14
13	Методика расчета численности работников Учреждения на основе действующих отраслевых, межотраслевых и ведомственных норм (нормативов). Норматив численности работников МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки» в разрезе категорий работников.	15
14	Действующие нормы труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки»	16
15	Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	33
16	Приложения: Нормирование рабочего времени работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки»	34

## 1. 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 автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки» (далее Учреждение).

Положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2. **Аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации труда.

2.3. **Временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока они заменяются на постоянные.

2.4. **Замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений, с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, поиска резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

2.5. **Напряженность норм труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. **Норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях.

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

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

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

2.10. **Нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем услуг (работ), который работники Учреждения должны оказывать (выполнять) за рабочий день (месяц или иную единицу рабочего времени). Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные или коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по

повышению эффективности труда и экономии материальных ресурсов. Нормированные задания могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только для него 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 системе образования.

2.12. **Ошибочно-установленные нормы:** нормы труда, при установлении которых неверно учтены организационно-технические и другие условия, допущены неточности при проведении расчётов.

2.13. **Разовые нормы:** нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на отдельные работы, носящие разовый характер и действующие на период их выполнения, 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 труда, увеличения объёма выполняемых работ, роста профессионального мастерства.

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.

### 3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивающее установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных показателей норм затрат труда в целях роста производительности труда и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам всех подразделений исходя из заданных показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирование.

3.4. 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 виды работ и услуг;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых 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 рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов стимулирования работников Учреждения за количественные и качественные результаты труда;

3.5. Нормирование труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

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

- Положение о системе нормирования труда Учреждения;
- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказ Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 « Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- нормы времени;
- нормы обслуживания;
- нормативы времени;
- нормативы численности.

4.3. 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.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни и здоровья работников;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- обеспечения качества оказываемых услуг, выполнения работ.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень интенсивности труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;

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

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

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

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

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Определение квалификационных требований к работникам Учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа приказом заведующего Учреждением утверждается решение о сохранности ранее установленных норм труда или о разработке новых норм труда

4.8.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых в Учреждении технически обоснованных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм труда не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе (но не более одного года) – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.3. Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

## **5. Методика нормирования труда в Учреждении**

5.1. Качество норм затрат труда, их обоснованность, зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

5.2. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим методом, на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса;

- суммарным методом, на основе статистических отчётов о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или на основе экспертных оценок.

5.3. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению эффективности деятельности Учреждения и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.4. Суммарный метод, фиксирующий фактические затраты, применяется в Учреждении в исключительных случаях (при нормировании аварийных работ).

5.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным способом – опытно-статистическими.

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

5.7. При аналитически-исследовательском методе нормирования необходимые затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением данной операции на рабочем месте (хронометражных замеров и (или) фотографии рабочего дня).

5.8. При аналитически-расчетном методе затраты труда на нормируемую работу определяются по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований.

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

5.10. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда: предметов труда, средств труда.

5.11. Организационные факторы определяются формами разделения труда, организацией рабочего места, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.12. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия труда.

5.13. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

5.14. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, а также некоторыми характеристиками организации работы (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

5.16. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов при нормировании труда.

5.17. 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 для исполнителя условиях.

5.18. Разработка норм труда в Учреждении проводится в порядке, основными этапами которого являются:

- подготовительные и организационно-методические работы, определяющие цели и задачи нормирования труда;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных видов работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах через проведение непосредственных замеров рабочего времени.

5.19. Затраты рабочего времени определяются с использованием двух видов наблюдений: хронометража и (или) фотографии рабочего времени.

5.20. Для проведения наблюдений выбираются работники, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и индивидуальное состояние здоровья которых не может существенно повлиять на результаты наблюдения.

5.21. Количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) определяется с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости и достаточной точности результатов.

## **6. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда**

6.1. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда включает в себя:

6.1.1. Анализ и обобщение результатов измерений и исследований затрат рабочего времени.

6.1.2. Разработку нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности.

6.2. Проверку проектов нормативных материалов в условиях функционирования Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.3. Подготовку окончательной редакции нормативных материалов.

## **7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию в Учреждении**

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации с учётом мнения Общего собрания работников.

7.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из периода их освоения;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение Общего собрания работников.

7.3. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества в Учреждении применяется следующий порядок:

7.3.1. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются на основании локальных нормативных актов (Положения о системе нормирования, приказа), утверждаемых с учётом мнения Общего собрания работников.

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

7.3.3. В тех случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют устанавливать более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

7.3.4. Не реже, чем раз в два года, комиссией, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении.

7.3.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру:

7.3.5.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоёмкость которых уменьшилась в результате роста профессионального мастерства, улучшения организации труда работников.

7.3.5.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неверно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов, либо проведении расчетов.

7.3.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые заведующим Учреждения по согласованию с Общим собранием работников.

7.3.7. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников.

7.4. Для обеспечения эффективности действующих норм в Учреждении разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, ранее не охваченные нормированием труда (при необходимости);

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими (один раз в два года).

7.5. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также с учётом мнения профсоюзной организации Учреждения, утверждается заведующим Учреждения.

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

8.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы оказания услуг, выполнения работ.

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

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных актов на уровне Учреждения включает в себя:

- представление разработанных нормативных материалов в Общее собрание работников для учета мнений и согласования;

- представление Общим собранием работников письменного протеста с обоснованием своей позиции, при этом администрация Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки вышеуказанного органа;

- основание для подачи Общим собранием работников жалобы для рассмотрения ее в судебном порядке в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, утвержденных заведующим Учреждения.

8.4. Администрация и Общее собрание работников Учреждения 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.

8.5. Нормы труда, разработанные Учреждением самостоятельно, являются местными и утверждаются заведующим Учреждения.

## **9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на их соответствие достигнутому уровню организации труда.**

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований.

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится один раз в два года), 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;

- назначить ответственных за процедуру проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;

- провести выборочные исследования, обработку анализов;

- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм труда, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

10.3. Об установлении норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

10.4. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

## **11. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

11.1. К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории работников:

педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели, старший воспитатель);

иные категории педагогических работников (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед).

11.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах об образовательной деятельности в Российской Федерации, объёма фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников определяемого в соответствии с приказом N 1601;

*Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601*

*"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"*

а) Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

б) В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- Норма часов педагогической работы в количестве 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - воспитателям (в том числе старшим), педагогам-психологам;
- Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - инструкторам по физической культуре;
- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается - музыкальным руководителям;
- Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные

возможности здоровья.

Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы);
- при работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально;
- Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением, объема педагогической работы в неделю (в год).

11.3. В рабочее время педагогических работников Учреждения включается: учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности; воспитательская работа; индивидуальная работа с воспитанниками; научная; творческая работа предусмотренная годовым, перспективным, комплексно-тематическим планом работы Учреждения, планом педагога по самообразованию; методическая; подготовительная; организационная; диагностическая работа по ведению мониторинга. Работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах воспитательной деятельности проводимых с детьми и их родителями. (*изменения в Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2016 г. N 755*).

11.4. Объем работы педагога-психолога предусматривает в неделю: на индивидуальную; групповую; профилактическую; диагностическую; консультативную; коррекционную; развивающую; учебно-воспитательную; культурно-просветительную с воспитанниками; экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями -18 часов, остальное время в пределах установленной нагрузки приходится на подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя: обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом Учреждении, так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего распорядка учреждения.

*Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536*

*"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников*

11.5. После установления педагогическим работникам Учреждения педагогической нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет: Режим работы Учреждения, план воспитательно-образовательной работы; расписание непосредственно-образовательной деятельности, режим дня в каждой возрастной группе, циклограмма рабочего времени. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

11.6. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

11.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

11.8. В дошкольном образовательном Учреждении (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым

воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

11.9. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной Учреждения, а также её локальными нормативными актами.

*Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников*

11.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или по соглашению между работником и работодателем.

11.11. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

11.12. В Учреждении работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом заведующего Учреждения с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

11.13. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

11.14. В режиме рабочего дня педагогических и иных работников могут быть предусмотрены перерывы в работе с разделением рабочего дня на части. Перерывы в работе образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

*Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" III. Разделение рабочего дня на части*

11.15. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

*Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536*

*V. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.*

11.16. В периоды, указанные в пункте 15 педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в периоды отмены (приостановки) для воспитанников занятий.

11.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.18. В периоды отмены (приостановки) для воспитанников занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до отмены (приостановки) для воспитанников занятий, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

11.19. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

11.20. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится старшим воспитателем Учреждения либо лицом выполняющим его функции.

## **12.Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

12.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

12.2.В деятельности административно-управленческого персонала (АУП) (заведующий Учреждения, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

12.3.Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами Учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда.

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

12.5.Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

12.6.Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

12.7.Режим работы Учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

12.8.Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего Учреждения.

12.9. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы работникам.

### **13. Методика расчета численности работников Учреждения на основе действующих отраслевых, межотраслевых и ведомственных норм (нормативов)**

13.1. Штатная численность Учреждения может формироваться на основе нормативного и функционального метода

13.2. Основной задачей нормативного метода является расчет штатной численности работников для достижения оптимального результата использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения с учетом норм (нормативов), а также иных показателей деятельности Учреждения.

13.3. Функциональный метод может быть применен для расчета штатной численности по категориям (должностям, профессиям) работников, для которых нормы или нормативы не могут являться прямым фактором для расчета штатной численности.

Характеристика методов определения штатной численности Учреждения.

Расчет штатной численности работников Учреждения по нормативному методу определяется на основе:

- отраслевых и межотраслевых норм (нормативов);
- расчетных показателей численности в соответствии с порядком расчета нормативной численности.

13.4. Расчет штатной численности работников Учреждения по функциональному методу определяется на основе:

- функций (направлений деятельности) Учреждения;
- функций (направлений деятельности) структурных подразделений Учреждения;
- должностных (функциональных) обязанностей работников.

13.5. Порядок определения штатной численности Учреждения:

1) Определение штатной численности Учреждения проводится в четыре этапа:

1 этап - предварительный;

а) данный этап характеризуется организацией работы по анализу действующих нормативно-методических документов, определению видов работ, расчету объемов работ, который проводится на основе анализа динамики численности, состояния и результатов деятельности Учреждения за последние годы (или планируемых результатов при введении новой должности) и других факторов, непосредственно влияющих на численность персонала

1 этап - расчет штатной численности по нормативному методу;

б) на данном этапе определяется количество штатных единиц путем осуществления работы по анализу действующих норм (нормативов), расчетных показателей численности работников основной деятельности согласно порядку расчета нормативной численности.

Первый шаг данного этапа - расчет штатной численности работников по основной деятельности на основе нормативов численности, указанных в Положении.

Второй шаг - расчет штатной численности специалистов, обеспечивающих инженерно-техническое обслуживание зданий, помещений, различного оборудования и пр. работ, - проводится на основе межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания, норм времени обслуживания.

Третий шаг - расчет штатной численности административно-управленческого персонала исходя из процентного отношения к общей численности работников учреждения, либо на основе норм управляемости.

Четвертый шаг - расчет штатной численности рабочих и младшего обслуживающего персонала по профессиям с помощью норм времени и норм обслуживания.

2 этап - расчет штатной численности по функциональному методу;

в) на этом этапе осуществляется работа по определению количества штатных единиц работников учреждений по должностям, вводимым для выполнения специфических задач, новым направлениям деятельности, а также по должностям, по которым отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы (нормативы).

3 этап - формирование структуры учреждения;

г) На 4 этапе осуществляется работа по определению количества структурных подразделений. В Учреждении исходя из направлений деятельности, по числу структурных подразделений учреждения устанавливается предельное количество руководителей структурных подразделений.

➤ **Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников в Таблице №1**

**14. Действующие нормы труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №31 «Гусельки»**

**14.1** Организационная структура организации:

**14.1.1.** Количество зданий Учреждения-2, количество групп 21, из них 17 - общеразвивающей направленности (4 группы раннего возраста, 3 группы для детей младшего дошкольного возраста, 2 группы среднего дошкольного возраста, 5 группы для детей старшего дошкольного возраста, 2 группы для детей подготовительной к школе группы),

4-компенсирующей направленности для детей имеющих тяжёлые нарушения речи (с 3-4 лет, с 4-5 лет, с 5-6 лет, с 6-7 лет), 1-комбинированной направленности (с 4-5 лет),

Количество воспитанников всего- 490 детей, 66 детей с ОВЗ имеющих тяжелые нарушения речи из них 2 ребенка с инвалидностью, 1 ребенок с инвалидностью в группе общеразвивающей направленности, 105 детей нуждаются в коррекции речи на логопункте.

Режим работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки»: с 7.00 до 19.00 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

**14.1.2.** Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 1,5 до 2 лет - не более 8 мин., с 2 до 3 лет - не более 10 мин., с 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 образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

**14.1.3.** Учреждение расположено в 2-х зданиях, основная площадь которых составляет - **3555 кв.м**; площадь земельного участка **16392 кв.м**.

**14.1.4.** Описание здания:

**Здание корпуса «Гусельки»** - 2 этажное, в панельном исполнении, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 9 групповых ячеек, музыкальный зал, физкультурный зал, логопункт, методический кабинет, бухгалтерия, кабинет заведующего, пищеблок, медицинский блок.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские площадки.

**Здание корпуса «Незабудка»** - 2 этажное, в кирпичном исполнении, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 12 групповых ячеек, музыкально-физкультурный зал, бассейн, методический кабинет, пищеблок, медицинский блок, кабинет изобразительной деятельности, кабинет «Службы ранней помощи».

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские и спортивная площадка.

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

**Информация о наличии интерактивного оборудования и компьютерной техники представлена в таблице:**

<b>№</b>	<b>Наименование интерактивного оборудования и компьютерной техники</b>	<b>Корпус «Гусельки»</b>	<b>Корпус «Незабудка»</b>
1	Интерактивная доска	<b>2 шт.</b> (в группе №3,6)	<b>1 шт.</b> (в группе №9)
2	Интерактивный стол	<b>1 шт.</b> (в группе №6)	-
3	Цифровая лаборатория «Наураша»	<b>1 шт.</b> (в группе №6)	-
4	Мультимедийное оборудование (проектор, экран)	<b>3 шт.</b> (в группе №4,5, музык.зал)	<b>4 шт.</b> (в группе №7,11, музык.зал, метод.каб.)
5	ТВ-панели	<b>1 шт.</b> (в группе №9)	<b>1 шт.</b> (в кабинете изо)
6	Ноутбуки (воспитателей)	<b>6 шт.</b> (в группах №2,3,4,5,6, муз.зал)	<b>6 шт.</b> (в группах № 5,7,8,9,11, муз.зал)
7	Ноутбуки (старших воспитателей)	<b>3 шт.</b> 1 шт.-каб.завед. 2 шт.-метод.каб	<b>1 шт.</b>
8	Лэптопы	-	<b>1 шт.</b> (в метод.каб)
9	Персональные компьютеры	<b>8 шт.</b> (в группах №1,7, 1 шт.-логопункт, 1 шт.-мед.каб, 1 шт.-документ., 2 шт.- бухгалтерия, 1 шт.-метод. каб.	<b>10 шт.</b> (в группах №3,2,1,10, 12) Кабинеты: 1 шт-каб.завед, 2 шт.-метод.каб, 1 шт.-мед.каб, 1 шт.-Изо каб
10	Принтеры	<b>11 шт.</b> -в группах №1,3,4,5,6, 1 шт-метод.каб, 1 шт.-мед.каб, 1 шт.-каб.завед, 1 шт.-логопункт, 1 шт.-бухгалтерия, 1 шт.-документов.	<b>3 шт.</b> 1 шт.-мед.каб, 2 шт.-метод.каб
11	Принтеры (цветные)	<b>1 шт.</b> -в метод.каб.	<b>1 шт.</b> -в метод.каб.
12	Сканеры	<b>2 шт.</b> 1 шт.-документов, 1 шт.-в метод.каб.	<b>1 шт.</b> 1 шт.-в метод.каб
13	Ламинатор	<b>1 шт.</b>	<b>1 шт.</b>
14	Брошюратор	<b>1 шт.</b>	<b>1 шт.</b>
15	Подключение к Интернет	Проводное подключение во всех помещениях, локальная сеть	Интернет «Вай-фай»
16	Видеокамера	<b>1 шт</b>	<b>1 шт</b>
17	Цифровой Фотоаппарат	<b>1 шт.</b>	<b>1 шт.</b>

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта [madouds31.myl.ru](http://madouds31.myl.ru) адрес электронной почты [chaik.guselki@mail.ru](mailto:chaik.guselki@mail.ru)

## **14.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала (АУП).**

### **14.1.1. Обоснование введения штатных единиц.**

Введение штатных единиц и определение функционала заведующего Учреждения 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 Российской Федерации;
- Приказ Минздравсоцразвития 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 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 обслуживающего персонала.

Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом Учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков воспитанников, 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.

## **14.2. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера.**

### **14.2.1. Обоснование введения штатных единиц.**

Введение штатных единиц и определение функционала главного бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. №37, в редакции от 15.05.2013г.

### **Основные направления деятельности:**

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики Учреждения;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль расчетов на следующий плановый год по расходам Учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним;
- контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки;
- организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых,

расчетных и банковских операций;

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- контроль за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников Учреждения, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- участие в проведении контрольных мероприятий и проверок;
- осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру Учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

➤ **Нормирование рабочего времени главного бухгалтера за неделю в Таблице №2**

**14.3. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ).**

**14.3.1. Обоснование введения штатной единицы.**

Введение штатных единиц и определение функционала заместителя заведующего по АХЧ Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

**Основные направления деятельности заместителя заведующего по АХЧ:**

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий,

- проводимых в Учреждении;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

➤ **Нормирование рабочего времени заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) за неделю в Таблице №3**

#### **14.4. Нормирование рабочего времени педагогических работников**

##### **14.4.1. 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);
- 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 Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения";
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601(зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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 ДОО относятся: **воспитатель (в том числе старший), педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.**

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

- норма часов учебной работы за ставку заработной платы (**нормируемая часть педагогической работы**);

• продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве:

36 часов в неделю: воспитателям общеразвивающих групп;  
36 часов в неделю-старшим воспитателям;  
36 часов в неделю-педагогам-психологам;  
20 часов в неделю - учителям-логопедам;  
30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;  
24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

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 педагогических работников Учреждения, 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.

## **14.5. Нормирование рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы**

### **14.5.1. Основные направления деятельности воспитателя общеразвивающей группы**

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 Учреждении;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- способствует развитию общения воспитанников. Помогает 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 (законными представителями) воспитанников;
- проводит индивидуальную и подгрупповую работу с детьми, в том числе с детьми имеющими инвалидность по закреплению полученных на логопедических занятиях навыков;
- 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;
- строго соблюдает установленный в Учреждении режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников.

➤ **Нормирование рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы за неделю в Таблице №4**

**14.6.Нормирование рабочего времени воспитателя компенсирующей группы работающего непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.**

**14.6.1.Основания введения штатных единиц и определения функционала:**

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601(зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

-В Учреждении 66 детей с ОВЗ имеющих тяжелые нарушения речи из них 2 ребенка с инвалидностью;

-В Учреждении функционируют- 4 группы компенсирующей направленности разных возрастных групп (младшая, средняя, старшая, подготовительная к школе группа);

**-Продолжительность рабочего времени, норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) воспитателя компенсирующей группы работающего непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.устанавливается в количестве 25 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.**

**14.6.2.Основные направления деятельности воспитателя компенсирующей группы работающего непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья**

Режим рабочего времени воспитателя компенсирующей группы работающего непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья. в пределах 25 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций:

- планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой, реализуемой в Учреждении, с учетом требований ФГОС ДО;
- обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в Учреждении, сохранение, поддержку и развитие индивидуальности ребенка;
- осуществляет профессиональную деятельность, которая направляется на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями речи;
- организует взаимодействие с семьями воспитанников и педагогами в области образования и логопедии;
- взаимодействует с родителями воспитанников, оказывает консультативную и практическую помощь в вопросах воспитания и развития детей и по вопросам коррекции имеющихся у воспитанников отклонений в речи;
- осуществляет наблюдение за поведением воспитанников в период их адаптации в Учреждении, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО;
- осуществляет деятельность, которая направлена на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников компенсирующей группы Учреждения с нарушениями речи;
- работает в тесном контакте с учителем-логопедом и другими педагогическими работниками Учреждения;
- проводит индивидуальную и подгрупповую работу с детьми, в том числе с детьми имеющими инвалидность по закреплению полученных на логопедических занятиях навыков;
- осуществляет надлежащий присмотр за воспитанниками группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;
- планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- участвует в работе педагогических, методических советов, ПМПк Учреждения, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- готовит совместно с музыкальным руководителем праздники, организует досуг воспитанников;
- планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуги, выставки работ воспитанников, участие воспитанников в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом Учреждения;
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников и родителей воспитанников;
- с уважением и заботой относится к каждому воспитаннику в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями;
- использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности;
- принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;

-строго соблюдает установленный в Учреждении режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников.

- **Нормирование рабочего времени воспитателя компенсирующей группы работающего непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья за неделю в Таблице №5**

#### **14.7. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя**

##### **14.7.1. 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);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

##### **14.7.2. Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:**

Режим работы старшего воспитателя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Учреждения. Режим рабочего времени старшего воспитателя в пределах **36** - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения:

- 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 воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;
- работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

- **Нормирование рабочего времени старшего воспитателя за неделю в Таблице №6**

## **14.8. Нормирование рабочего времени педагога – психолога**

### **14.8.1. Основания введения штатных единиц и определения функционала:**

Введение штатных единиц и определение функционала педагога – психолога Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601(зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201) "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"

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах **36** - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации;

- участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся;

- участвует в работе педагогических, методических советов, ПМПк Учреждения, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения;

- планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой, реализуемой в Учреждении, с учетом требований ФГОС ДО;

- обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в Учреждении, сохранение, поддержку и развитие индивидуальности ребенка;

-осуществляет профессиональную деятельность, которая направляется на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников;

-взаимодействует с родителями воспитанников, оказывает консультативную и практическую помощь в вопросах воспитания и развития детей и по вопросам коррекции имеющихся у воспитанников отклонений;

-осуществляет наблюдение за поведением воспитанников в период их адаптации в Учреждении, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации;

-создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими);

-осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО;

- **Нормирование рабочего времени педагога - психолога за неделю в Таблице №7**

## **14.9. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда на логопедическом пункте (логопункте) и речевой логопедической группе.**

### **14.9.1. Основания введения штатных единиц и определения функционала:**

Введение штатных единиц и определение функционала учителя-логопеда Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Письмом Минобрнауки РФ от 14.12.2000г. №2 «Об организации работы логопедического пункта в общеобразовательного учреждения»
- Приказом от 10.10.2001г. №388/468 «О мерах по совершенствованию логопедической помощи детям с речевыми нарушениями»

Режим рабочего времени учителя - логопеда на логопедическом пункте (логопункте) и речевой группе в пределах **20** - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Установленный норматив обслуживаемых детей на логопункте-25-30детей на ставку заработной платы учителя-логопеда.

На учителя- логопеда на логопедическом пункте (логопункте) и речевой группе возлагается ответственность за:

- своевременное выявление детей с первичной речевой патологией,
- правильное комплектование групп с учетом структуры речевого дефекта,
- за организацию коррекционно-развивающего обучения.

Особое внимание в своей работе учитель- логопед уделяет пропедевтике вторичного дефекта у детей (нарушения чтения и письма), что предупреждает неуспеваемость по родному языку.

Основными задачами, которые решает учитель-логопед в своей работе на **логопункте**, являются:

- формирование лексико-грамматического строя языка и развитие фонематического слуха у детей с нарушениями речи;
- коррекция нарушений звукопроизношения;
- своевременное предупреждение и преодоление трудностей речевого развития;
- привитие детям навыков коммуникативного общения;
- просветительская и консультативная работа педагогов образовательного учреждения по формированию речевого развития детей.
- тесное взаимодействие с родителями детей, посещающих детский сад.
- оказание коррекционной помощи детям с несложными речевыми патологиями;
- проведение индивидуальных и подгрупповых занятий.

Ставка заработной платы учителя логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, воспитателями по определению тяжести речевого дефекта, индивидуальной работы с воспитанниками; оформлять необходимую документацию.

➤ **Нормирование рабочего времени учителя-логопеда (на логопункте) за неделю в Таблице №8**

### **14.9.2. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда на речевой логопедической группе.**

Режим рабочего времени учителя - логопеда на речевой логопедической группе в пределах 20 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы:

- проведение фронтальных занятий с детьми по формированию лексической стороны речи;
- проведение индивидуальных и подгрупповых занятий по постановке звуков;
- развитие фонематического слуха;
- подготовка к обучению грамоте;
- коррекция нарушений звукопроизношения;
- своевременное предупреждение и преодоление трудностей речевого развития;
- привитие детям навыков коммуникативного общения;
- просветительская и консультативная работа педагогов образовательного учреждения по формированию речевого развития детей;
- тесное взаимодействие с родителями детей, посещающих речевую логопедическую группу;
- правильное комплектование группы с учетом структуры речевого дефекта;
- организация коррекционно-развивающего обучения в речевой логопедической группе;

Установленный норматив обслуживаемых детей в речевой-логопедической группе от 12-18 детей на ставку заработной платы учителя-логопеда.

Ставка заработной платы учителя логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, воспитателями Учреждения по определению тяжести речевого дефекта, индивидуальной работы с воспитанником ОБЗ; оформлять необходимую документацию.

➤ **Нормирование рабочего времени учителя-логопеда (на речевой логопедической группе) за неделю в Таблице №9**

#### **14.10. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре**

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы:

- 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 в Учреждении.

➤ **Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре за неделю в Таблице №10**

## **14.11.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:

- 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 других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане Учреждения;
- организует праздничные мероприятия, развлечения для обучающихся.

### **➤ Нормирование рабочего времени музыкального руководителя за неделю в Таблице №11**

## **14.12.Нормирование рабочего времени учебно - вспомогательного персонала.**

### **14.12.1.Обоснование введения штатных единиц:**

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

### **Нормирование рабочего времени младшего воспитателя**

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года,

#### **Основные направления деятельности:**

- подготовка, организация и участие в проведении 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.

### **➤ Нормирование рабочего времени младшего воспитателя за неделю**

### **14.13.Нормирование рабочего времени бухгалтера.**

#### **14.13.1.Обоснование введения штатных единиц.**

Введение штатных единиц и определение функционала бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. №37, в редакции от 15.05.2013г.

#### **Основные направления деятельности:**

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности);
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет приём и контроль первичной документации по бухгалтерскому учёту и подготавливает их к счетной обработке;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;
- составляет отчетные документы бухгалтерской отчетности;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- выполняет начисление и разnosку родительской платы, контроль за своевременной оплатой родителей за посещение учреждения детей;
- вносит информацию на сайт закупок, внесение изменений в план закупок в соответствии с Положением о закупках;
- подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры);
- размещение запросов котировок, опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru); размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

### ➤ **Нормирование рабочего времени бухгалтера за неделю в Таблице №13**

### **14.14.Нормирование рабочего времени документоведа**

#### **14.14.1.Обоснование введения штатных единиц:**

Введение штатных единиц и определение функционала документоведа Учреждения осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

#### **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;
- обслуживание сайта Учреждения, Всероссийского сайта, работа в системе АИС;

За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 x 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях - 2 Кбайт).

Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу- выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

#### ➤ **Нормирование рабочего времени документоведа за неделью Таблице №14**

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

#### **14.15.1.Обоснование введения штатных единиц:**

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

#### **14.15.2..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 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 15.**
- **Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 16.**
- **Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 17.**

#### **14.15.3. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному 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:**

**Слесарь-сантехник:** Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенце-сушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

**Слесарь-ремонтник:** Осмотр коммуникационных коллекторов, проверка их на отсутствие загазованности и их проветривание. Очистка охранной зоны коллекторов от мусора. Обеспечение доступа к положенным в коллекторах коммуникациям. Проведение откачек воды при подтоплении коллекторов. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков, а также мест примыкания к коллектору полупроходных каналов. Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Поддержание температуры в коллекторе не

выше 30°С путем проветривания или включения механической вентиляции. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей. Проверка работы электроосвещения коллекторов и устранение неисправностей по всем видам работ.

**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. 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.

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 комплексному обслуживанию зданий приведены в Таблице 18**

#### **14.15.4.Нормирование рабочего времени дворника**

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:** Подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыши; 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 воспитанников 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 19.**
- **Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 20.**
- **Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 21.**

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

15.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений детского сада, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

**Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:**

*Количество детей Учреждения: 490 чел,*

*Количество зданий: 2 здания*

*Количество групп: 21 группа/27 групп (по типовому штатному расписанию)*

*Количество детей с ОВЗ: 66 детей*

*Количество детей на логопункте: 105 чел.*

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Примерные (рекомендуемые) нормативы штатных единиц	Норматив штатных единиц в Учреждении
1	<b>Административно-управленческий персонал (АУП)</b>	Заведующий	1	1
		Главный бухгалтер	1	1
		Заместитель заведующего по АХЧ	1	1
2	<b>Основной педагогический персонал</b>	Старший воспитатель	3	2
		Воспитатель (общеразвивающих групп)	39,25	38,25
		Воспитатель (компенсирующих групп)	8	8
		Педагог-психолог	2	2
		Учитель-логопед	8,5	8,5
		Инструктор по физической культуре	2,75	2,75
		Музыкальный руководитель	6,5	5
3	<b>Учебно-вспомогательный персонал (УВП)</b>	Инженер-программист	1,5	1
		Бухгалтер (ведущий)	2	2
		Документовед (ведущий)	1,5	1,5
		Инженер по ОТ и ТБ	1	1
		Младший воспитатель	40,5	30
4	<b>Обслуживающий персонал</b>	Уборщик служебных помещений	3,5	3,5
		Швея	2	2
		Дворник	5	3
		Рабочий по обслуживанию здания	5,5	2
		Вахтер	4	2

## Нормирование рабочего времени главного бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	2	2
2	Начисление заработной платы и отчислений на оплату труда, своевременное зачисление заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в ИФНС, ФСС и внебюджетные фонды	1	2,5	2,5
3	Составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, корректирование плана финансово-хозяйственной деятельности	1	3	3
4	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	2	2
5	Формирование заявок на кассовый расход в программе «АЦК-Финансы», подписание и отправка	1	2	2
6	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	3	3
7	Составление и отправка налоговой и статистической отчетности	1	2	2
8	Составление и предоставление Учредителю бюджетной бухгалтерской отчетности	1	4,5	4,5
9	Формированием и внесение изменений в план финансово-хозяйственной	1	1	1

	деятельности в программе «АЦК-Финансы»			
10	Контролирование исполнения Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	2	2
11	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
12	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности бухгалтеру учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1	1
13	Выполнение поручений как письменных, так и устных руководителя и вышестоящих организаций	1	4,5	4,5
14	Разъездной характер работы	1	4	4
15	Работа с электронной почтой	1	1	1
16	Работа с архивом (подшивка документов и сдача их в архив)	1	2	2
17	Рабочие переговоры ,в том числе по телефону	1	1	1
	ИТОГО			40

**Количество штатных единиц главного бухгалтера в Учреждении, осуществляющем самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность — 1 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении осуществляющем деятельность в двух зданиях принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы.**

**Нормирование рабочего времени заместителя заведующего  
по административно- хозяйственной части (АХЧ) за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	5 3	0,5 1	2,5 3
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно - хозяйственной работы	3	1	4
3	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	3
6	Контроль за работой элеваторного узла, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	2	6
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 энергоресурсами (свет, вода,	5	1	5

	тепло)			
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	3	3
	<b>ИТОГО</b>			40

**Количество штатных единиц заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) в Учреждении, осуществляющим деятельность в двух зданиях Учреждения — 1 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) в количестве 1 штатной единицы.**

**Нормирование рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы  
за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю	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 группе и Учреждении	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	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
5	Организация питания детей	8,5	24%
6	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности воспитателей групп общеразвивающей направленности в количестве 38,25 штатных единиц.

Фактически в Учреждении на 1 группу дошкольного возраста при 12 часовом режиме дня – 2 воспитателя. В Учреждении 17 групп общеразвивающей направленности (2 чел. \* 17 групп= 34 воспитателя).

**Нормирование рабочего времени воспитателя компенсирующей группы работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Планирование и реализация образовательной работы в компенсирующей группе детей имеющих нарушения речи в соответствии с ФГОС ДО и ООП Учреждения	5	21%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в группе и Учреждении	2,5	9%
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в компенсирующей группе детей имеющих нарушения речи	2,5	7%
4	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями (ОВЗ)	1,5	7%
5	Изучение индивидуальных особенностей детей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда, и планирование и проведение коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ	2	24%
6	Осуществление профессиональной деятельности, которая направлена на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями речи.	1,5	24%
7	Взаимодействие с родителями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей и по вопросам коррекции имеющихся у воспитанников отклонений в речи.	3	8%
8	Организация питания детей	2	
9	Организация и проведение прогулки	3	21%
10	Привитие культурно-гигиенических навыков	2	9%
	<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности воспитателей компенсирующих групп работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья в количестве 8 штатных единиц.

Фактически в Учреждении на 1 группу дошкольного возраста при 12 часовом режиме дня – 2 воспитателя. В Учреждении 4 группы компенсирующей направленности (2 чел. \* 4 группы= 8 воспитателей).

## Нормирование рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности ДОУ	1	1	1
2	Методическая работа	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1	5
6	Проверка и анализ педагогической документации	2	2	4
7	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4	1	4
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
11	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
12	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
13	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
	ИТОГО			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении осуществляющем воспитательно - образовательную деятельность в 2-х корпусах принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 2 штатных единиц на 21 группу.

## Нормирование рабочего времени педагога - психолога за неделю

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Норма
1	<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>	20	55%
1.1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
1.2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
1.3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
1.4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	
1.5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
2	<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>	20	55%
2.1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2.2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
2.3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
3	<b>Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего</b>	10	
3.1	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
3.2	Подготовка к индивидуальной и	3	

	групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.		
3.3	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
	ИТОГО	36	100%

**Количество штатных единиц педагога-психолога в Учреждении, осуществляющим деятельность в двух зданиях Учреждения — 2 чел.**

**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, наличие в Учреждении 4-х групп компенсирующей направленности позволяет установить норматив численности педагога-психолога в количестве 2-х штатных единиц на Учреждение.**

**Нормирование рабочего времени учителя-логопеда (на логопункте) за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	0,25	0,25
2	Групповая работа с учащимися	24	0,5	12
3	Индивидуальная работа с учащимися	20	0,3	6
4	Ведение учетной документации	1	0,5	0,5
5	Консультативная работа	1	1	1
6	Подготовка методических рекомендаций	1	0,25	0,25
	<b>ИТОГО</b>			<b>20</b>

**Количество штатных единиц учителя-логопеда на 2-х логопунктах в Учреждении, осуществляющем деятельность в двух зданиях Учреждения — 3 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности учителя-логопеда на логопункте в количестве 3,5 - штатных единиц на 17 групп общеразвивающей направленности.**

**Нормирование рабочего времени учителя-логопеда  
(на речевой логопедической группе) за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	0,25	0,25
2	Групповая работа с учащимися	24	0,5	12
3	Индивидуальная работа с учащимися	20	0,3	6
4	Ведение учетной документации	1	0,5	0,5
5	Консультативная работа	1	1	1
6	Подготовка методических рекомендаций	1	0,25	0,25
	<b>ИТОГО</b>			<b>20</b>

**Количество штатных единиц учителя-логопеда на речевой логопедической группе в Учреждении — 5 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности учителя-логопеда на речевых логопедических группах в количестве 5 штатных единиц на группы компенсирующей направленности и комбинированной направленности. Фактически учителей-логопедов в Учреждении на каждую группу компенсирующей направленности по -1 чел. (5 групп\* 1 учитель-логопед= 5 учителей-логопедов)**

**Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре за неделю**

№ п/п	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
	<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>

**Количество штатных единиц инструктора по физической культуре в Учреждении имеющем 2 спортивных зала, бассейн — 2 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности инструктора по физической культуре в количестве 2,75- штатных единиц на Учреждение.**

**Нормирование рабочего времени музыкального руководителя за неделю**

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

**Количество штатных единиц музыкального руководителя в Учреждении имеющем 2 музыкальных зала — 5 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 5 штатных единиц.**

**Нормирование рабочего времени младшего воспитателя за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
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	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	22	0,5	11
5	Уборка и мытье посуды	22	0,5	11
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
	<b>ИТОГО</b>			

**Количество штатных единиц младшего воспитателя в Учреждении имеющем 2 здания /21 разновозрастную группу — 30 чел.**

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей, с учетом 8 часового режима работы.**

## Нормирование рабочего времени бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Своевременное и точное отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, соблюдение порядка оформления первичных документов	1	2	2
2	Начисление и разноска родительской платы, контроль за своевременной оплатой родителей за посещение учреждения детей	1	4,5	4,5
3	Контроль за посещаемостью детьми учреждения и правильным заполнением таблиц посещаемости детей	1	4,5	4,5
4	Составление контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласование	1	2	2
5	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	2	2
6	Работа на сайте закупок, внесение изменений в план закупок в соответствии с Положением о закупках	1	3	3
7	Составление и отправка статистической отчетности в программе «Сбис ++»	1	2	2
8	Составление и предоставление Учредителю отчетности	1	4,5	4,5
9	Прием документов от родителей на предоставление компенсации части родительской платы, заявлений на отпуска детей	1	2	2
10	Начисление компенсации части родительской платы, составление отчета и	1	2	2

	предоставление отчета Учредителю			
11	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
12	Работа на сайте ГМУ, своевременное обновление информации	1	2	2
13	Работа с электронной почтой	1	1	1
14	Разъездной характер работы	1	4	4
15	Рабочие переговоры, в том числе по телефону	1	1	1
16	Составление и предоставление отчетов внеплановых отчетов в вышестоящие органы	1	1	1
	<b>ИТОГО</b>			40

**Количество штатных единиц бухгалтера в Учреждении, осуществляющем самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в двух зданиях Учреждения — 1 чел.**

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

## Нормирование рабочего времени документоведа за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	3	2,5	2,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	2,5	2,5
3	Изучение нормативных и методических документов	4	4	4
4	Ведение табеля учета рабочего времени	4	4	4
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	3,5	3,5
6	Работа с личными делами сотрудников	3	4	4
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	3,5	3,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	6	6
9	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	5	6	6
	ИТОГО			36

Количество штатных единиц документоведа в Учреждении — 1 чел.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в Учреждении принят норматив численности документоведа в количестве- 1,5 штатные единицы на 21 группу.

## Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Туалет	200			

## ПРИМЕЧАНИЕ:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, помещения бассейна, помещения технического обслуживания, медицинские пункты.

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

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

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

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

При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно - технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

## Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	<b>Полы</b>	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2	<b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> 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
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	Компьютер, принтер и т.д.	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
	3	<b>Окрашенные поверхности:</b> двери	Влажная протирка
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	<b>Санитарный узел:</b> полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	Ежедневно

	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5	<b>Малоценный инвентарь:</b> Стаканы, разносы и т.д.	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протираание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6	<b>Мытье окон</b> (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

**Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений**

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Музыкальный, спортивный (залы)	-	-	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-
4	Лестницы	730	-	-	-
5	Общий туалет	200			

**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 -3,5 штатных единиц.**

**Нормативы численности рабочих по комплексному обслуживанию зданий**

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Слесарь-сантехник	1000 м <sup>2</sup> общей площади здания	0,2
2	Слесарь-ремонтник	1000 м <sup>2</sup> общей площади	0,1
3	Плотник	1000 м <sup>2</sup> общей площади здания	0,1
4	Стекольщик	1000 м <sup>2</sup> общей площади здания	0,1
5	Столяр	100 ед. мебели	0,2
6	Подсобный рабочий	1000 м <sup>2</sup> общей площади чердаков, подвалов,	0,3

**В Учреждении имеющем два здания принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию здания в количестве -2,0 штатных единиц на Учреждение.**

## Нормы обслуживания при ручной уборке территории

Таблица №19

Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
<b>Теплый период</b>			
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 сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	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
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	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 №20

<b>Холодный период</b>			
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 в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	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

**Нормы обслуживания при ручной уборке территорий  
Площадь фактического обслуживания**

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III (св. 100 чел.)
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)		1200	
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			
Без покрытий		7000	
Газоны	340		

Таблица №22

**Периодичность работ по уборке территории**

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III (св. 100 чел.)
Холодный период			
Подметание свежеснегосвалившегося 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 свежеснегосвалившегося 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 в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	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

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 количестве 3-х штатных единиц на Учреждение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813747

Владелец Сотникова Марина Геннадьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024