

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы  
Протокол от «13 11 2025  
№ 3



СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
Председатель Осипова Н.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе нормирования труда  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детском саду № 110 города Пензы  
«Страна чудес»**

г. Пенза, 2025 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.1. НОРМЫ ТРУДА, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В МБДОУ № 110 Г. ПЕНЗЫ.....	5
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	8
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА .....	11
5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ .....	12
6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ .....	13
7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ..	13
8. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА	14
9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА .....	16
10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ .....	18
11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА .....	18
12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	93
13. ПЕРНЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ .....	128

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 110 города Пензы «Страна чудес» (далее – Положение о системе нормирования труда) является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.2. Положение о системе нормирования труда разработано в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

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

1.2.5. Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях»;

1.2.6. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»;

1.2.7. Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

1.2.8. Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.9. Приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

1.2.9. Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

1.2.10. Приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

1.2.11. Приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

1.2.12. Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

1.2.13. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

1.2.14. Приказом Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»;

1.2.15. Приказом Министерства труда и социальной защиты от 21.04.2022 № 237н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта»;

1.2.16. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»;

1.2.17. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

1.2.18. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

1.2.19. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

1.2.20. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.12.2018 № 769н «Об утверждении профессионального стандарта «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)»;

1.2.21. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций»;

1.2.22. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2.23. Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.24. Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

1.2.25. Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 24.01.2014 № 001);

1.2.26. Типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. ФГБУ «НИИ ТС» Минтруда России 07.03.2014 № 010);

1.2.27. Типовыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 011);

1.2.28. Типовыми нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных и (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01», (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 N 003)

1.2.29. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст ред. от 18.02.2021);

1.2.30. Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийским классификатором видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 25.06.2025);

1.2.31. Межотраслевыми укрупненными нормами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56;

1.2.32. Постановлением Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений».

### **1.1. Нормы труда, действующие в МБДОУ № 110 г. Пензы**

1. Организационная структура организации:

1.1. Организационно-правовая форма учреждения - бюджетное муниципальное.

1.2. Тип - дошкольная образовательная организация.

1.3. Основной целью деятельности является реализация образовательных программ дошкольного образования (основной и дополнительных) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми.

1.4. Учреждение в своей структуре имеет структурное подразделение - филиал, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

1.5. Полное наименование филиала: Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 110 города Пензы «Страна детства» (далее - Филиал), сокращенное название - Филиал МБДОУ № 110 г. Пензы; Местонахождение Филиала: ул. Суворова, 180А, г. Пенза, 440018.

1.6. Режим работы «МБДОУ № 110 г. Пензы» 5-ти дневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов (суббота, воскресенье – выходные дни).

1.7. Количество групп 22, в том числе общеразвивающие - 15 групп, группы компенсирующего характера – 7 групп.

#### **Распределение групп по структурным подразделениям:**

Количество групп	всего	Основное ДОУ	Филиал
общеразвивающие для детей до 3 лет	4	2	2
общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет	11	4	7
компенсирующей направленности (глухие)	3	3	0
компенсирующей направленности (логопедические)	4	2	2
<b>ИТОГО</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

1.8. Учреждения расположены в зданиях, оформленных в оперативное управление, на земельных участках, оформленных в постоянное (бессрочное) пользование:

Наименование учреждения, адрес юридического лица	Наименование структурного подразделения	Фактический адрес	Здание Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления	Земельный участок Свидетельство о государственном регистрации права на постоянное (бессрочное) пользование

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»  (МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы)	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»  (МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы)	улица Коммунистическая, стр. 43, г. Пенза, 440039	<b>1936 кв.м</b> Кадастровый номер: 58:29:4003008:349 рег. № 58-58-01/072/2005-448 от 04.12.2014	<b>6081 кв.м</b> Кадастровый номер: 58:29:4003008:24 рег. № 58-58-38/007/2012-169 от 04.12.2014
	Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 110 г. Пензы «Страна детства»  (Филиал МБДОУ № 110 г. Пензы)	улица Суворова, 180А, г. Пенза, Россия, 440018	<b>1695,9 кв.м</b> Кадастровый номер: 58:29:4003007:4331 рег. № 58-58-38/001/2012-921 от 04.12.2014	<b>10649 кв.м</b> Кадастровый номер: 58:29:4003007:107 рег. № 58-58-38/001/2012-923 от 04.12.2014	

## 2. Описание зданий и территории:

2.1. Описание зданий и территории МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по адресу: ул. Коммунистическая, стр.43, г. Пенза, Россия, 440039.

Общая площадь земельного участка составляет 6081 кв.м. На участке находится одно здание, площадью 1936 кв.м, год постройки 1968. Здание двухэтажное, состоит из трех блоков, соединенных переходами.

Блок № 1 имеет на первом этаже две группы для детей раннего возраста, оснащенных автономными входами. На втором этаже располагаются две группы, используемые для малокомплектных компенсирующих групп (1 группа для детей с тяжелыми нарушениями речи, 1 группа для детей инвалидов по слуху). В данных группах спальни имеют меньшую площадь. Два кабинета для работы педагогов – логопедов, кабинет дополнительных образовательных услуг.

Блок № 2 имеет три малолкомплектные компенсирующие группы для детей дошкольного возраста две на втором этаже 2 группы (1 для детей с тяжелыми нарушениями речи и 1 для детей инвалидов по слуху), музыкальный зал, кабинет для работы музыкальных руководителей, кабинет начальника хозяйственного отдела, кабинет для заведующего для приёма населения и родителей детей, посещающих детский сад, два кабинета бухгалтерии и педагогический кабинет.

Вход в группы первого и второго блоков осуществляется через запасные выходы расположенные в переходе между блоками №№ 1, 2.

На первом этаже имеется малокомплектная компенсирующая группа для детей инвалидов по слуху, дополнительно имеются три служебных помещения, используемых для медицинской деятельности, три помещения пищеблока.

Блок № 3 имеет на первом этаже две группы общеразвивающей направленности дошкольного возраста. На втором этаже находятся две группы общеразвивающей направленности дошкольного возраста, кабинет педагога-психолога.

Вход в группы второго и третьего блока осуществляется через центральный вход корпуса, размещенный в переходе между блоками № № 2,3. Вход имеет вахту, оснащенную системой видеонаблюдения на 16 камер и домофоном, контролирующим доступ на территорию учреждения.

Территория детского сада имеет прогулочные участки, оснащенные 11 верандами, детским игровым оборудованием, скамейками. Покрытие участков –имеют травяное покрытие. Имеются две спортивные площадки с резиновым и травяным покрытием. Площадь убираемых зелёных газонов составляет -2500 кв. м., площадь цветочных клумб – 500 кв.м. Количество деревьев – 23 шт. В том числе: береза, рябина, калина, липы, ели, пихты, акации, сирень посажена вдоль ограждения.

Освещение территории осуществляется уличными фонарями в количестве 10 шт., закрепленными на здании

2.2. Описание здания и территории Филиала МБДОУ № 110 г. Пензы, расположенного по адресу: улица Суворова, стр.180А, г. Пенза, Россия, 440018.

Площадь земельного участка составляет 4486 кв.м. Здание постройки 1968 года имеет площадь 10649 кв.м. Здание двухэтажное, входы в учреждение оснащены кодовыми замками. Детский сад оснащен системой видеонаблюдения на 9 камер. Видеонаблюдение установлено за основными входами в здание, на входе на территорию детского сада установлен домофон с управлением на вахте, организованной на основном входе в учреждение.

Здание 2-х этажное кирпичное, оборудована бойлерная - узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 11 групп, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, пищеблок, медицинский блок, административные кабинеты.

Блок № 1. На первом этаже размещены четыре группы, пищеблок, прачечная, санитарная комната для персонала, душевая. Две группы имеют автономный вход. На первом этаже дополнительно имеется запасный выход, оснащенный домофоном.

На втором этаже располагаются две группы, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, кабинет логопеда, медицинский кабинет, кабинет заместителя заведующей.

Блок № 2. На первом этаже размещены две группы для детей раннего возраста, кабинет инженера по охране труда, завхоза.

На втором этаже размещены: кабинет заведующего, сантехническое помещение, одна группа малокомплектная компенсирующая для детей с тяжелыми нарушениями речи, и группа для организации и проведению дополнительных образовательных услуг.

Вход в блоки №№ 1,2 происходит через центральный вход, оснащенный домофонами и видеонаблюдением.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, детские и спортивная площадки, с детским игровым оборудованием, скамейками. Участки имеют травянистое покрытие, газоны, тротуары. На территории имеется хозблок общей площадью 30 кв.м. Освещается территория с помощью прожекторов, установленных на внешней стене здания.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 110 города Пензы «Страна чудес» (далее – МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы).

2.2. Нормы труда, установленные в соответствии с Положением о системе нормирования труда, не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.1. Если какие-либо нормы настоящего Положения о системе нормирования труда ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, то эти нормы не применяются полностью или в соответствующей части с момента их утверждения.

2.2.2. Работникам, пострадавшим от введения ухудшающих их положение норм труда, выплачивается компенсация в размере, установленном комиссией по трудовым спорам.

2.3. Нормы труда едины для всех работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

2.4. Каждый работник обязан сообщать руководителю МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, о ставших ему известными случаях противоречия норм труда или Положения о системе нормирования труда нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5. Нормы труда охватывают: нормы времени, нормы выработки и нормы обслуживания. Нормы труда подразделяются на индивидуальные и коллективные (коллективная ответственность за выполнение плана или отдельного задания).

2.6. Нормы труда разработаны на основе типовых, средних, межотраслевых, профессиональных нормативов труда применительно к конкретным условиям выполнения нормируемого рабочего процесса при определенных значениях существенных параметров организационно-технических условий.

2.7. О введении новых, об изменении, отмене норм труда работники МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

2.8. Настоящее Положение о системе нормирования труда обязательно для исполнения работниками и руководителем МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

2.9. При формировании штатной численности работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы применяются нормы труда установленные Положением о системе нормирования труда с учетом имеющихся организационно-технических условий и (или) учитывается распределение установленной предельной штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности или установленной предельной штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных уставом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

3.1. В Положении о системе нормировании труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

Элементами системы нормирования труда являются:

**Субъект системы** – сотрудники МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

**Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

**3.1.2. Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

**3.1.3. Нормирование труда** – деятельность МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

**3.1.4. Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

**3.1.5. Норма труда** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются:

**Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

**Норма выработки** – количество единиц услуг определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля услуг, если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

**Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

**Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

**3.1.6. Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

**3.1.7. Апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы..

**3.1.8. Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

**3.1.10. Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

**3.1.11. Напряжённость нормы труда** – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

**3.1.12. Показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

**3.1.14. Отраслевые нормы** – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы. одной отрасли экономики – образование.

**3.1.15. Развовые нормы** – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**3.1.16. Технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**3.1.17. Межотраслевые нормы труда** – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**3.1.18. Локальные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы.

**3.2. Иные понятия и термины**, используемые в настоящем Положении о нормировании труда, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

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

4.2. **Главной задачей** нормирования труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы. является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

4.3. **Состав и содержание работ по нормированию труда** определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

4.4. **Основными целями нормирования труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы.** является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создавать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда; совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- обеспечивать нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;

- повышать эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- планировать численность работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;

- регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;

- повышать эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг.

4.5. **Основными задачами нормирования труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы. являются:**

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;

- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- расчёт нормы численности работников на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг (приложение 1);

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

## **5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 110 ГОРОДА ПЕНЗЫ.**

5.1. В МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, на основе типовых норм труда применяются:

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

5.2. На уровне МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы в качестве базовых показателей при разработке норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

5.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы самостоятельно разрабатывает нормы труда.

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

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

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

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

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

По истечении 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

5.7. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровня интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

5.8.1. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытными – статистическими.

5.8.2. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно- статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

5.8.3. Срок действия временных норм не должен превышать 3 (трех) месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5.9. О введении временных или разовых норм труда работник извещается до начала выполнения работ.

5.10. Нормы труда, применяемые в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, утверждены приложением 2 к настоящему Положению о системе нормирования труда.

При утверждении норм труда ставка по одной должности может быть заменена ставкой по другой должности, если эти должности из одной профессиональной квалификационной группы и финансируются из одного источника.

## **6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы в количестве 36 часов в неделю:

— педагогам-психологам.

6.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

6.3.1. 20 часов в неделю:

— учителям-логопедам.

6.3.2. 24 часа в неделю:

— музыкальным руководителям.

6.3.3. 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.3.4. 30 часов в неделю:

— инструкторам по физической культуре.

6.3.5. 36 часов в неделю воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 6.3.3 и 6.3.4 настоящего Приложения).

## **7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетным методом) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

— подбор и расстановка кадров;

— повышение квалификации кадров;

— планирование деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— контроль за деятельностью МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— планирование и организация оперативного управления деятельностью МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— всестороннее обеспечение деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;

— стимулирование деятельности работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

Деятельность и нормирование рабочего времени прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными обязанностями, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

7.3. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

7.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю, за исключением категорий, для которых Трудовым кодексом Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. Учет рабочего времени сотрудников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы для начисления заработной платы в соответствии с графиком документооборота.

## **8. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА**

8.1. Под методом нормирования труда понимаются методические основы, определяющие способы исследования, измерения, проектирования трудовых процессов и установление необходимой величины затрат рабочего времени на их выполнение.

8.1.1. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов, при соблюдении обоснованных режимов труда и отдыха.

8.2. Способ нормирования труда предусматривает выбор исходных данных, формул расчета норм труда, используемых для определения величины затрат рабочего времени на заданную работу в конкретных организационно-технических условиях ее выполнения.

8.3. Нормы затрат труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным.

8.4. Суммарный метод предполагает установление норм на операцию, продукт работы или функцию в целом. Процесс определения нормы основан на использовании оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени (труда).

8.4.1. При применении суммарного метода нормы устанавливаются на основе опытного (экспертного) и статистического способов:

— опытный (экспертный) способ применяется в том случае, когда отсутствует информация о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

— статистический способ предполагает установление норм на основе статистической информации о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлом.

8.4.2. Суммарный метод рекомендуется применять в случаях, когда проведение нормирования труда другими методами носит трудоемкий характер, а специалисты, осуществляющие нормирование труда, не имеют опыта в этой области.

8.5. Аналитический метод — это метод, позволяющий спроектировать обоснованные нормы труда и способствующий повышению эффективности и качества труда.

8.5.1. Аналитический метод предполагает анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных приемов труда, а также режимов труда и отдыха.

8.5.2. Аналитический метод нормирования труда предусматривает аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный способы реализации:

— при аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;

— при аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

8.5.3. При аналитически-исследовательском способе нормирования труда исходная информация для определения норм затрат рабочего времени основывается на результатах исследования трудовых процессов путем проведения фотографии (самофотографии) рабочего времени (рабочего дня).

8.5.4. Фотография рабочего времени (дня) представляет собой наблюдение за работой исполнителя в течение смены или ее части в порядке фактической последовательности всех затрат рабочего времени.

8.5.5. Наблюдение рекомендуется проводить не менее 6 недель. При этом фотография рабочего дня будет проводиться три раза в неделю (далее – самофотография).

8.5.6. При проведении самофотографии рабочего времени непосредственный исполнитель работы (услуг) регистрирует затраты рабочего самостоятельно.

8.5.7. Самофотографию рекомендуется проводить в течение одного календарного месяца в следующем порядке:

—работникам, выбранным в качестве объекта нормирования труда, выдается наблюдательный лист, в котором заранее вписан перечень его основных функций;

—работник должен определить фактические затраты рабочего времени по каждой функции и проставить их величину в наблюдательный лист;

—при возникновении дополнительных функций, не предусмотренных в наблюдательном листе, такие функции также должны быть отражены в наблюдательном листе.

8.5.8. Применение аналитически-исследовательского способа предполагает следующие этапы:

8.5.8.1. Первый этап, в рамках которого осуществляются следующие мероприятия:

—разработка организационно-методических материалов, в том числе формы карты фотографии рабочего дня и инструкции по его применению;

—создание рабочей группы по разработке системы нормирования труда работников;

—подготовка комплекса нормативных правовых актов и методических документов в сфере нормирования труда;

— осуществление других организационно-методических материалов.

8.5.8.2. Второй этап предполагает осуществление изучения затрат рабочего времени работников (затрат труда) путем проведения фотографии (самофотографии) рабочего времени (дня), в том числе:

—выбор исполнителей, за работой которых будет вестись наблюдение;

—проведение непосредственных замеров рабочего времени.

8.5.8.3. Третий этап заключается в обработке собранных материалов и составлении сводных таблиц затрат рабочего времени, в том числе:

—анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

—выявление основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени работников непосредственно на рабочем месте.

8.5.8.4. Осуществление расчетов штатной численности работников МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и подготовка проекта штатного расписания.

8.5.9. Применение аналитически-исследовательского способа, основанного на проведении фотографии (самофотографии) рабочего времени, целесообразно во всех случаях, когда возможно обеспечить достоверность результатов наблюдений (замеров), а также обработку и анализ полученных данных.

## **9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

9.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы основана на инициативе руководителя или представительного органа работников.

9.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, утверждаемые с учетом мнения представительного органа работников.

9.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

9.5.1. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы:

— предметов труда;

— средств труда.

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

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

9.5.4. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса.

9.5.5. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др.

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

9.7. Учет 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 определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

— выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

9.8. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

9.9. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Организации учитываются следующие требования:

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

— проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 30 календарных дней;

— при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

9.10. Разработка норм труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы проводится в следующем порядке:

9.10.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно - исследовательской работы.

9.10.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

— использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т.ч. микроэлементных нормативов;

— определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных 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;

— проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;

— оформление сборника нормативных материалов в целом.

9.10.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

9.10.4. Обработка собранных материалов:

— анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

— разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

— уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и проведение проверки нормативных материалов.

9.10.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

9.10.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

9.12. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

9.13. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

## **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 110 г. Пензы**

10.1. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

10.2. Проверка действующих в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы норм труда осуществляется лицами, уполномоченными руководителем МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

10.3. В каждом случае руководитель МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

10.4. Одновременно руководитель МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, исходя из конкретных производственных условий, обязан рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

10.5. Пересмотр норм осуществляется в соответствии с п. 5.6.2 настоящего Положения о системе нормирования труда, устанавливаемых руководителем МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

10.6. Руководитель МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

10.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы проводятся следующие мероприятия:

— проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

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

— инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

10.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением.

## **11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

11.1. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов на уровне МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы:

11.1.1. разработанные нормативные материалы направляются руководителем МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

11.1.2. представительный орган работников при несогласии должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом руководитель МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

11.1.3. в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

## **12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА**

12.1. Руководитель МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы 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 МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, 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 образовательного процесса.

Заведующий

С.В. Одинцова

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению о системе нормирования труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы

### **Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания**

**1. Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:**

$$Нч = \frac{T_0}{\Phi_n} \times K_н,$$

где:

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего

времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{sum} \times \chi_{sp}},$$

где:

Bp - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чсп - среднесписочная численность всех работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

$$T_o = \sum T_p \times K_p,$$

где:

Tp - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени (суммируются значения по всем видам выполняемых работ), рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_v \times O_i,$$

где:

Nv - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

Oi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года;

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

## **2. Расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживающего гражданина и т.п. определяется по формуле:**

$$N_{vp} = \frac{T_{vp}}{N_{ob}}$$

где:

Nvp - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживающего гражданина и т.п.;

Nob - типовая норма обслуживания;

Tvp - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

*2.1. Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:*

$$N_{ch} = \frac{T_o}{\Phi_{pi}} \times K_n$$

где:

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

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

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

$$K_n = 1 + \frac{B_p}{F_{sum} + C_{sp}}$$

где:

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

$$T_o = T_p \times K_p$$

где:

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени (суммируются значения по всем видам выполняемых работ), определяются по формуле:

$$T_p = \sum N_{ph} \times O_i$$

где:

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

Ои - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года;

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

**3. Норма обслуживания на основе типовых норм определяется по формуле:**

$$N_{obr} = \frac{\Phi_{rv}}{H_v}$$

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания

(смена, неделя, месяц и др.);  
Нв - типовая норма времени, часы.

Заведующий

С.В. Одинцова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Положению о системе нормирования  
труда в МБДОУ детском саду № 110  
г. Пензы

**НОРМЫ ТРУДА,  
применяемые в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы**

**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

**Руководитель (заведующий)**

***Управление дошкольной образовательной организацией.***

Трудовые действия:

–планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–организация разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

–руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

–установление предельной наполняемости и режимов работы групп воспитанников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

–организация коррекционной работы и инклюзивного образования;

–формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;

–руководство деятельностью по созданию в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы условий социализации и индивидуализации развития воспитанников;

–организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

- руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников;
- руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;
- организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования;
- организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в процессе реализации образовательной деятельности;
- планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- обеспечение специальных условий для присмотра и уходу за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;
- организация и контроль работы системы питания в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- руководство формированием развивающей социокультурной среды МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, в том числе организация медицинского сопровождения воспитанников;
- обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- руководство МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с привлечением представителей участников образовательных отношений;
- управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- организация приема, перевода воспитанников в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и их отчисления;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;

- организация подготовки отчетности о деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановка кадров в соответствии с уставом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- формирование и поддержка организационной культуры МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- управление имущественным комплексом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и его развитием;
- обеспечение информационной открытости и доступности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- организация доступной и безопасной среды в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- обеспечение комплексной безопасности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- руководство развитием МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Пенза;
- прогнозирование количественных и качественных параметров развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;
- руководство разработкой программы развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы совместно с коллегиальными органами управления;
- организация оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в соответствии с учредительными документами и программой развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- управление реализацией программы развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;
- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
- организация проведения самообследования МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- обеспечение информационной открытости и доступности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, в том числе организация работы официального сайта МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития Организации;
- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и развития цифровой образовательной среды;
- определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;

–обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации (далее – СМИ);

–представление МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;

–представление МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;

–организация и координация социального партнерства с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;

–обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников;

–оценка результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекция деятельности.

**Норматив численности: 1 штатная единица на МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы.**

### **Заместитель заведующего**

Трудовые действия, а также их совокупность в части руководства МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы по определенным направлениям деятельности или решения отдельных управленческих задач выполняются лицами, занимающими должности заместителя руководителя в порядке делегирования им полномочий и распределения обязанностей руководителя МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

### **Заместитель заведующего по управлению филиалом МБДОУ № 110 г. Пензы:**

#### **Трудовые действия:**

– осуществление руководством филиала МБДОУ № 110 г. Пензы в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами всех уровней на высоком профессиональном уровне;

– обеспечение в полном объеме реализации ФГОС дошкольного образования; обеспечение системной образовательной, воспитательной, методической и административно-хозяйственной работы;

– определение стратегии, целей и задач развития филиала, планирование работы;

– проведение самообследования деятельности филиала МБДОУ № 110 г. Пензы, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

– создание оптимальных условий для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников филиала, охраны и укрепления их здоровья при реализации образовательных программ дошкольного образования;

– планирование, координация и контроль работы работников филиала МБДОУ № 110 г. Пензы, поощрение и стимулирование творческой инициативы работников, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

– создание необходимых условий для непрерывного повышения квалификации; своевременное знакомство работников с законодательными и иными нормативными

правовыми актами, регламентирующими деятельность МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, локальными нормативными актами;

–в пределах своей компетенции издание приказов и распоряжений, определение объемов учебной и другой нагрузки работников филиала МБДОУ № 110 г. Пензы не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;

–участие в проведении тарификации педагогических кадров, организация работы среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье;

–способствование пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлечение родителей (законных представителей) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и договором об образовании;

–регулирование деятельности в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ;

–обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);

–распоряжение, в пределах своих полномочий, средствами и имуществом, закрепленными за филиалом МБДОУ № 110 г. Пензы;

–обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы;

–обеспечение соблюдения работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации; обеспечение условий для работы медицинских работников;

–обеспечение сбалансированного питания воспитанников по утвержденному руководителем 20-ти дневному меню;

–организация дополнительных образовательных услуг в соответствии с запросами родителей (законных представителей), согласно действующему законодательству всех уровней; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

–осуществление приема воспитанников на обучение, учет детей, желающих поступить на обучение;

–заключение образовательных договоров с родителями (законными представителями) детей, принятыми на обучение;

–издание приказов о зачислении, отчислении, движении детей филиала, согласно доверенности руководителя МБДОУ № 110 г. Пензы;

–обеспечение социальной защиты воспитанников;

–подбор и расстановка кадров филиала МБДОУ № 110 г. Пензы, руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в филиале МБДОУ № 110 г. Пензы;

–реализация мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, повышения престижности труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, укрепления дисциплины труда;

–ведение в филиале МБДОУ № 110 г. Пензы приема граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы;

–делегирование полномочий сотрудникам филиала, формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности филиала МБДОУ № 110 г. Пензы и обеспечение доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте филиала МБДОУ № 110 г. Пензы в сети «Интернет».

**Норматив численности: 1 штатная единица на Организацию (Филиал).**

## **Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе**

### **Трудовые действия:**

- обеспечивает системную образовательную, воспитательную и методическую работу;
- определяет стратегию, цели и задачи развития, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- изучает и внедряет передовой педагогический опыт;
- совместно с педагогическим советом осуществляет реализацию ФГОС дошкольного образования, образовательных проектов, способствующих развитию МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности;
- координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников;
- ведет разработку учебно-методической и иной документации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует образовательную, методическую, культурно-массовую работу;
- составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- принимает меры по сохранению контингента воспитанников в том числе в кружках;
- использует в работе с контингентом детей, зачисленных в учреждение и стоящих на учете для зачисления систему «Электронный детский сад»;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- участвует в приеме граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы;
- обеспечивает социальную защиту воспитанников;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- содействует развитию у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативности, творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;

—применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

—учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

—принимает меры по оснащению предметно - развивающей среды современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой;

—формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в сети «Интернет».

#### ***Норматив численности:***

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 75</i>	<i>76-100</i>	<i>101 - 200</i>	<i>201 – 400</i>	<i>401 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>	<i>1,5</i>	<i>2</i>	<i>2,5</i>

Итого: 2 штатные единицы заместителя заведующего.

### **Главный бухгалтер**

#### ***Трудовые функции:***

—составление бухгалтерской (финансовой) отчётности. Включает организацию, планирование, координацию и контроль формирования информации в системе бухгалтерского учёта, обеспечение соответствия материально-хозяйственных операций законодательству РФ;

—внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности. Включает проверку обоснованности первичных учётных документов, логической увязки отдельных показателей, качества ведения регистров бухгалтерского учёта и составления отчётности.

—ведение налогового учёта и составление налоговой отчётности, налоговое планирование. Включает организацию ведения налогового учёта, составления налоговых расчётов и отчётов, исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;

—проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. Включает планирование и осуществление работ по анализу финансового состояния МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, материальной базы, правильности использования денежных и материальных средств;

—участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

— начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, заработной платы сотрудников, налогов и других платежей.

**Распределение рабочего времени главного бухгалтера (на ставку) в течение недели:**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол- во един иц	Врем я, час	Об щее вре мя, час
1	Тарификация педагогических работников, штатная расстановка, в соответствии с утвержденным штатным расписанием	3	2	6
2	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования.	2	1	2
3	Родительская плата за содержание детей (начисление, поступление, коррекция, льготники).	5	0,5	2,5
4	финансово-правовые отношения с СБ РФ (зарплатный проект, проект по родительской плате за содержание детей)	5	0,5	2,5
5	Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	2	1	2
6	отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с поступлением, списанием движением денежных средств и материальных запасов; проведение инвентаризации	1	1	1
7	Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	2	0,5	1
8	Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	2	0,5	1
9	Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	2	0,5	1
10	Расчеты потребности в продуктах питания, списание продуктов, другие операции по продуктам питания)	1	0,5	0,5
11	Учет фондов и средств целевого назначения	1	0,5	0,5
12	Учет фонда финансовых средств	2	0,5	1
13	Учет результатов исполнения бюджета	1	0,5	0,5
14	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.	1	1	1
15	Бухгалтерская отчетность	5	1,5	7,5
16	Формирование Главной книги	1	0,5	0,5
17	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации.	1	1	1
18	Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам	1	0,5	0,5
19	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований	2	0,5	1
20	Отслеживание расходования бюджетных средств	2	0,5	1
21	Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг	1	0,5	0,5
22	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	5	1	5

23	Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности	1	0,5	0,5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

**Округление до 1,0 шт. ед.**

### **Установленная норма труда**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Плановый объем работ в неделю</b>	<b>От 1 до 4 групп – 0,5 5 и более - 1</b>

**Итого: 1 штатная единица**

Перечень штатных единиц  Административно – управленческого персонала	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности с учетом количества групп, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)					
	Норматив численности работников, принятый в МБДОУ № 110 г. Пензы					
	Количество групп					
	всего	основное	филиал	всего	Основное	филиал
<b>Заведующий</b>	1			1		
<b>Заместитель заведующего по руководству филиалом</b>	1	-	1	1	-	1
<b>Заместитель заведующего по ВМР</b>	2	1	1	2	1	1
<b>Главный бухгалтер</b>	1	-		1	-	

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

#### **Воспитатель общеразвивающей группы**

**(реализация программ дошкольного образования)**

##### **Трудовые действия:**

- разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;
- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- участие в разработке и реализации программы развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение учебных занятий;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы воспитанниками;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;

- объективная оценка знаний воспитанников на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- регулирование поведения воспитанников для обеспечения безопасной образовательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятиях, так и во внеурочной деятельности;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию воспитанников, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения воспитанниками в соответствии с уставом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и правилами внутреннего распорядка МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- проектирование и реализация воспитательных программ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) воспитанников, помочь семье в решении вопросов воспитания ребенка;
- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем воспитанников, связанных с особенностями их развития;
- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, детей с зависимостью;
- оказание адресной помощи воспитанникам;
- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медицинско-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции,

способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;

–формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;

–формирование системы регуляции поведения и деятельности воспитанников;

–участие в разработке основной общеобразовательной программы МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в соответствии с ФГОС ДО;

–участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО и основными образовательными программами;

–организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;

–участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

–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;

–развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

–формирование психологической готовности к школьному обучению;

–создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

–организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

–организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

–активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;

–организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

Численность воспитателей рассчитывается исходя из расчета работы одного воспитателя на каждую группу в смену.

Количество рабочих дней МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в неделю: 5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю:

- в группах комбинированной и компенсирующей направленности – 25 часов;
- в группах общеразвивающей направленности – 36 часов;
- в группах оздоровительной направленности – 36 часов;
- в группах оздоровительной направленности при наличии воспитанников с туберкулезной интоксикацией – 30 часов.

**Норматив численности** группового персонала (воспитателей) рассчитывается по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{В}} = \frac{\text{T}_{\text{С}} * \text{T}}{\text{T}_{\text{Н}}}$$

где:

Ч<sub>В</sub> – численность воспитателей в группе (единиц);

Т<sub>С</sub> – продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

Т – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);

Т<sub>Н</sub> – нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

$$\text{Ч}_{\text{ЯВ}} = \frac{6 \times 5}{36} = 0,83$$

Списочная численность воспитателей (Ч<sub>СП</sub>) определяется по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{СП}} = \text{Ч}_{\text{ЯВ}} \times \text{К}_{\text{Н}}, \quad \text{Ч}_{\text{СП}} = 0,83 \times 10\% = 0,83 \times 1,1 = 0,91$$

где К<sub>Н</sub> - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$\text{К}_{\text{Н}} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной общеразвивающей группы в неделю:

$$\frac{12 \times 5 \times 1,1}{36} = \frac{66}{36} = 1,83 \text{ (2 штатные единицы)}$$

Распределение рабочего времени воспитателя (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени) *
1	Проведение индивидуальной работы с детьми, оказание адресной помощи	4,5	12,5%
2	Проведение групповых занятий	10,5	29,17%
3	Оформление документации. Календарно-тематическое планирование.	3,5**	9,72%

4	Координация родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей	3**	8,33%
5	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	3**	8,33%
6	Привитие культурно-гигиенических навыков: приема пищи, умывания. Привитие навыков самообслуживания: одевание и раздевание детей	7,5**	20,83%
7	Организация и проведение прогулки	4	11,11
<b>Итого:</b>		<b>36ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

\*\* регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

**Вывод:** Штатная численность воспитателей из расчета одной ставки на группу в смену составляет 2,0 штатные единицы на одну группу.

**Обоснование:** при 12-часовой ежедневной работе группы и 5-дневной рабочей неделе общая потребность в педагогическом сопровождении составляет 60 часов в неделю. Поскольку норма рабочего времени одного воспитателя общеобразующей группы составляет 36 часов в неделю, для обеспечения непрерывного процесса необходимо две штатные единицы ( $60 \text{ ч} / 36 \text{ ч} \approx 1,67$ , с округлением до 2,0 ед.).

В учреждении 15 групп общеобразующей направленности \* 2 штатные единицы на группу = 30 штатных единиц воспитателей для работы в группах общеобразующей направленности.

### **Воспитатель группы компенсирующей направленности (логопедические)**

Распределение рабочего времени воспитателя группы компенсирующей направленности в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени) *
1	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	30%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	0,7	3%
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей дошкольного возраста	0,5	2%

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	0,8	3%
5	Организация питания детей	7,5	30%
6	Организация и проведение прогулки	7,5	30%
7	Привитие культурно-гигиенических навыков	0,5	2%
<b>Итого:</b>		<b>25ч</b>	<b>100%</b>

**Норматив численности** группового персонала (воспитателей группы компенсирующей направленности) рассчитывается по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{В}} = \frac{\text{T}_{\text{С}} * \text{T}}{\text{T}_{\text{Н}}}$$

где:

Ч<sub>В</sub> – численность воспитателей в группе (единиц);

Т<sub>С</sub> – продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

Т – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);

Т<sub>Н</sub> – нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

$$\text{Ч}_{\text{ЯВ}} = \frac{6\text{ч} \times 5\text{д}}{25\text{ч}/\text{н}} = 1,2 \text{ ставки}$$

Списочная численность работников (Ч<sub>СП</sub>) определяется по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{СП}} = \text{Ч}_{\text{ЯВ}} \times \text{К}_{\text{Н}}, \quad \text{Ч}_{\text{СП}} = 1,2 \times 101\% = 1,2 \times 1,01 = 1,212$$

где К<sub>Н</sub> - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$\text{К}_{\text{Н}} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной группы компенсирующей направленности в неделю:

$$\frac{12 \times 5 \times 1,01}{25} = \frac{60,6}{25} = 2,4 \text{ (штатные единицы)}$$

**Вывод:** Численность воспитателей составляет 1,2 ставки должности на каждую группу в смену т.е. при 12- часовом рабочем дне и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 25 ч. в неделю необходимо на 1 группу - 2,4 штатные единицы.

В учреждении 7 групп компенсирующей направленности для детей \* 2,4 штатные единицы на группу = **16,8 штатных единиц** воспитателей для работы в группах компенсирующей направленности (логопедические).

### Учитель-логопед

#### Трудовые действия:

– осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии речи у воспитанников;

- осуществление обследования воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушений развития;
  - комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;
  - проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению недостатков в развитии речи, восстановлению нарушенных функций;
  - работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещение занятий и уроков;
  - консультирование педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с нарушениями речи;
  - ведение необходимой документации;
  - реализация образовательных программы;
  - изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным требованиям;
  - проведение учебных занятий, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;
  - обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
  - участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) воспитанников.
- Распределение рабочего времени учителя-логопеда (на ставку) в течение недели:
- | <b>№<br/>п/п</b> | <b>Вид профессиональной<br/>деятельности*</b>  | <b>Общее время,<br/>час*</b> | <b>Примерная норма<br/>(% от нормы<br/>рабочего времени) *</b> |
|------------------|--|------------------------------|--|
| 1                | Проведение индивидуальных занятий  | 2,5                          | 6,94%  |
| 2                | Проведение групповых занятий   | 17,5                         | 48,61%   |
| 4                | Оформление документации  | 6**                          | 16,67%   |
| 5                | Индивидуальное консультирование:<br>родителей<br>воспитателей и педагогов                      | 6**<br>3**                   | 16,67%<br>8,33%  |
| 6                | Групповое консультирование<br>(собрания, семинары): родителей,<br>педагогов и воспитателей ДОУ | 1**                          | 2,78%  |
| <b>Итого:</b>    |  | <b>20ч</b>                   | <b>100%</b>  |

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

\*\* регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

**Норматив численности:**

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество штатных единиц</i>
<b>компенсирующая на каждую группу</b>	
для детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием)	0,5
<b>для детей с тяжелыми нарушениями речи</b>	1
для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	0,5
для детей с расстройствами аутистического спектра	0,5
для детей с задержкой психического развития	0,5
для детей с умственной отсталостью	0,5
для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)	0,5
<b>комбинированная на каждые 5-12 обучающихся с ОВЗ</b>	1

Аналитически-исследовательским методом, с применением хронометража для определения необходимых затрат рабочего времени, установлен норматив численности учителей-логопедов: 1 штатная единица на каждую компенсирующую группу для детей с отклонениями в развитии ТНР (тяжелыми нарушениями речи), установленной наполняемости (10 воспитанников) – 1 штатная единица.

В учреждении 4 группы компенсирующей направленности (логопедические) \* 1 штатную единицу на группу = 4 штатных единицы учителя-логопеда для работы в группах компенсирующей направленности (логопедические).

Таким образом, общая штатная численность по учреждению составляет **4 штатные единицы учителя-логопеда**.

### **Музыкальный руководитель**

#### **Трудовые действия:**

– участие в проектировании образовательной программы дошкольного образования в части музыкального воспитания в соответствии с требованиями основной образовательной программы;

– организация музыкальной деятельности воспитанников с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей, включая детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов;

– наблюдение за детьми с целью планирования музыкальной деятельности с учетом их интересов, индивидуальных особенностей;

– мотивация детей к участию в музыкальной деятельности на основе педагогической поддержки их инициатив и развития субъектности;

– применение различных форм и методов развития музыкальных способностей детей, их художественно-эстетического развития;

– разработка содержания музыкальных занятий с учетом достижений мировой и отечественной музыкальной культуры;

– проведение музыкальных занятий как средства развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;

- организация позитивного общения, взаимодействия воспитанников в ходе музыкальной деятельности;
- применение современных форм и методов педагогической диагностики развития музыкальных способностей детей и презентации достижений воспитанников в области музыкальной деятельности;
- ведение педагогической документации, в том числе в электронном виде;
- осуществление защиты персональных данных детей и семей воспитанников;
- охрана жизни и здоровья детей, обеспечение их безопасности во время музыкальных занятий, оказание им первой помощи;
- участие в планировании, подготовке и проведении массовых мероприятий с детьми в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования;
- музыкальное сопровождение массовых мероприятий с детьми в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на решение задач музыкального воспитания (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, фестивали и др.);
- мотивация воспитанников к участию к музыкальной деятельности в рамках массовых мероприятий на основе педагогической поддержки их инициатив, самовыражения, развития субъектности;
- организация общения воспитанников, формирования позитивных установок к различным видам творчества, готовности к совместной деятельности в ходе подготовки и проведения массовых мероприятий;
- педагогическое обеспечение позитивной атмосферы и эмоционального благополучия воспитанников в ходе мероприятий, поддержание уклада жизни и традиций образовательной организации;
- консультирование родителей (законных представителей) детей и педагогов по вопросам участия детей в массовых мероприятиях в части их музыкальной деятельности;
- разработка дидактических материалов для массовых мероприятий в части их музыкального сопровождения и организации музыкальной деятельности воспитанников;
- применение педагогического наблюдения для оценки эмоционального благополучия детей при проведении массовых мероприятий;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время подготовки и проведения массовых мероприятий;
- координация работы педагогов по проектированию процесса музыкального воспитания в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- организация совместной деятельности педагогических работников по подготовке и проведению творческих мероприятий с воспитанниками;
- координация деятельности педагогических работников по обеспечению участия воспитанников в музыкальной деятельности;
- оказание помощи воспитателям в процессе подготовки воспитанников к участию в творческих мероприятиях;
- консультирование педагогических работников по вопросам организации музыкального сопровождения творческих, спортивных и иных мероприятий с детьми, в том числе посредством сетевого взаимодействия;
- взаимодействие со специалистами сопровождения воспитанников с ОВЗ (при их наличии) в ходе реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
- содействие развитию социального партнерства Организации с учреждениями культуры, другими социальными институтами, в том числе посредством сетевого взаимодействия;

–особенности использования цифровой образовательной среды для решения воспитательных, развивающих и обучающих задач в направлении музыкального развития воспитанников;

–участие в методической работе МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в части музыкального воспитания;

–координация деятельности родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам музыкального воспитания и организации творческой деятельности детей, в том числе посредством сетевого взаимодействия.

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

<b>№</b>	<b>Содержание выполняемой работы*</b>	<b>Общее время, час*</b>	<b>Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*</b>
1.	Организация музыкальной деятельности (занятий) воспитанников в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	12	50%
2.	Музыкальное сопровождение массовых мероприятий в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	2	8,34%
3.	Разработка дидактических материалов для массовых мероприятий в части их музыкального сопровождения и организация музыкальной деятельности воспитанников	2	8,34%
4.	Координация деятельности педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания	8**	33,33%
<b>Итого:</b>		<b>24ч</b>	<b>100%</b>

\*определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

\*\*регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

#### **Норматив численности:**

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности музыкального руководителя составляет на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15 - 20 чел. – 0,25 ставки.

Группы	Основное ДОУ		Филиал	
	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 7 лет	11	3	11	2,5

Итого: на 22 группы в учреждении установлены **5,5 штатных единицы музыкального руководителя**.

#### **Инструктор по физической культуре**

##### **Трудовые функции:**

–составление программы мероприятий активного отдыха воспитанников, занимающихся в режиме учебного времени МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

- составление программы мероприятий активного отдыха воспитанников, занимающихся в режиме вне учебного времени МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- составление плана физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера;
- составление плана ресурсного обеспечения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- проведение физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера) при участии педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- подведение итогов проведения спортивно-оздоровительного мероприятия, составление отчета о проведении мероприятия по утвержденной форме;
- изучение типовых программ работы кружков, спортивных секций;
- подготовка предложений по составу кружков, спортивных секций, возможных для организации на базе МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы или физкультурно-спортивной организации;
- консультирование руководителей кружков, спортивных секций;
- вовлечение воспитанников для участия в спортивных кружках и секциях;
- обмен опытом с организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта;
- отбор воспитанников в спортивный актив;
- руководство работой спортивного актива;
- определение задач и содержания занятий по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников, занимающихся;
- разработка плана проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников, занимающихся;
- разработка или подбор методики проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников, занимающихся;
- проведение занятий по физической культуре согласно разработанному плану по утвержденным программам и методикам;
- проведение работы по овладению воспитанниками, занимающимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формированию их нравственно-волевых качеств;
- подготовка рекомендаций воспитанникам, занимающимся по усовершенствованию навыков и техник выполнения физических упражнений, формирования их нравственно-волевых качеств;
- обеспечение безопасности воспитанников, занимающихся при проведении физических и спортивных занятий;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм при проведении физических и спортивных занятий;
- оказание (при необходимости) доврачебной медицинской помощи воспитанникам, занимающимся;
- проведение контроля состояния здоровья воспитанников, занимающихся совместно с медицинскими работниками;
- регулирование физической нагрузки воспитанников, занимающихся;
- мониторинг качества оздоровительной работы в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы с учетом электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок;

–методическая и консультационная помощь работникам МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, родителям (законным представителям) воспитанников;

–изучение и обобщение передового опыта в области физической подготовки и обучения детей физической культуре;

–проведение просветительской работы в области физической подготовки и обучения детей физической культуре среди родителей (законных представителей) воспитанников, занимающихся, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;

–консультирование педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников, занимающихся;

оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников, занимающихся;

–ознакомление педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников с правилами охраны жизни и здоровья воспитанников, занимающихся;

–проведение работы в составе педагогических, методических советов, других форм методической работы;

–проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в части установленных полномочий;

–изучение и обобщение передового опыта в области обучения занятиям физической культурой в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и на ее территории;

–организация предварительной работы с родителями (законными представителями) воспитанников по подготовке к занятиям физической культурой в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и на ее территории;

–составление расписания занятий по физической культуре в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы для каждой возрастной группы воспитанников;

–проведение бесед, инструктажей с воспитанниками, занимающимися, начинающими занятия физической культурой, о правилах поведения в помещении спортивного зала, на территории МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и их выполнении;

–заполнение журнала с фиксацией содержания занятий;

–учет освоения воспитанниками, занимающимися программы занятий физической культурой в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и на ее территории;

–оказание помощи воспитанникам при переодевании;

–обучение занимающихся, воспитанников соблюдению требований гигиены.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1.	Проведение физкультурно-оздоровительной работы (занятий) в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	12	40%
2.	Организация активного отдыха воспитанников	4	13,33%
3.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам физического воспитания дошкольников*	4	13,33%
4.	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	2	6,67%

5.	Организация спортивных кружков, секций	2	6,67%
6.	Ведение учетной документации	4	13,33%
7.	Участие в методической работе учреждения	2	6,67%
	<b>Итого:</b>	<b>30ч</b>	<b>100%</b>

\*определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

#### ***Норматив численности\* (для воспитанников от 3 лет):***

<i>1 ставка инструктора по физической культуре</i>	<i>на каждые 200 воспитанников в группах общеразвивающей и оздоровительной направленности</i>
	<i>на каждые 136 воспитанников в группах комбинированной направленности</i>
	<i>каждые 96 воспитанников в группах компенсирующей направленности</i>

*\*Численность, превышающая установленное законодательством количество детей в группах, при расчете норматива численности не учитывается.*

Согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности инструктора по физической культуре (без обучения детей плаванию) составляет на каждые 2 группы в возрасте от 3 лет – 0,25 ставки.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы принят норматив численности инструкторов по физической культуре:

группы общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет	Основное ДОУ		Филиал	
	группы	ставки	группы	ставки
Инструктор по физической культуре	11	1	11	1

На МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы утверждено инструктор по физической культуре – **2 штатные единицы.**

#### **Учитель–дефектолог**

##### **Трудовые действия:**

– осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии: глухих, слабослышащих и позднооглохших и других детей с ограниченными возможностями здоровья;

– осуществление обследования обучающихся, воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушений развития;

–комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников;

–проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

–работка в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещение занятий и уроков; – консультирование педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья; – ведение необходимой документации;

–реализация образовательных программы;

–изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;

–проведение учебных занятий, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;

–обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;

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

**Распределение рабочего времени учителя-дефектолога (на ставку) в течение недели:**

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени) *
1	Проведение индивидуальных занятий	2,5	6,94%
2	Проведение групповых занятий	17,5	48,61%
4	Оформление документации	6**	16,67%
5	Индивидуальное консультирование: родителей воспитателей и педагогов	6**	16,67%
6	Групповое консультирование (собрания, семинары): родителей, педагогов и воспитателей ДОУ	1**	2,78%
<b>Итого:</b>		<b>20ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

\*\*регулируется индивидуальными планами работы, графиками проведения консультаций, планами МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

**Норматив численности:** (зависит от количества и направленности групп или количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы):

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество штатных единиц</i>
<i>На каждую компенсирующую группу</i>	
<i>для детей с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглоших)</i>	1
<i>для детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием)</i>	1
<i>для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>	1
<i>для детей с расстройствами аутистического спектра</i>	0,5
<i>для детей с задержкой психического развития</i>	1
<i>для детей с умственной отсталостью</i>	1
<i>для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)</i>	1
<i>На каждые 5-12 воспитанников с ОВЗ в группах комбинированной направленности</i>	1

*На каждую группу компенсирующей направленности:*

-для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога;

-для детей с расстройствами аутистического спектра - не менее 0,5 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренипедагога) и (или) педагога-психолога;

-для детей с задержкой психического развития - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренипедагога) и (или) педагога-психолога;

-для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога психолога. Для организаций дополнительного образования: 1 ставка учителя-дефектолога на 5 – 12 обучающихся с ОВЗ.

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, с учетом структуры и специфики работы в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы принят норматив численности учителя-дефектолога **в количестве 3 штатных единиц**, по 1 штатной единице на компенсирующую группу (глухие дети).

### **Педагог–психолог**

#### **Трудовые действия:**

–формирование и реализация планов развивающей работы с воспитанниками с учетом их индивидуально-психологических особенностей;

–разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации воспитанников, коррекционных программ;

–разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных воспитанников;

–разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов воспитанников с учетом их психологических особенностей;

–разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программе – образовательной программы дошкольного образования, установленной ФГОС ДО;

- оформление и ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- психологическая экспертиза программ развития МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
- консультирование педагогических работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей воспитанников;
- оказание психологической поддержки педагогическим работникам в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;
- консультирование воспитанников по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника;
- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с воспитанниками, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, педагогических работников, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников;
- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для воспитанников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и совместное осуществление с педагогами и учителями-логопедами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии воспитанников недостатков, нарушений социализации и адаптации;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для воспитанников с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных воспитанников;
- проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для воспитанников;
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы; скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников;

–определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и воспитанников, участие в работе психолого-медицинско-педагогических комиссий и консилиумов;

–изучение интересов, склонностей, способностей детей и воспитанников, предпосылок одаренности;

– осуществление комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с ФГОС ДО;

–ознакомление педагогов и администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с современными исследованиями в области психологии дошкольного и младшего школьного возрастов;

–информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

–ознакомление педагогов, администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и родителей (законных представителей) воспитанников с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

–ознакомление педагогов и администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

–просветительская работа с родителями (законными представителями) воспитанников по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;

–информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;

–выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности воспитанников;

–разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития воспитанника на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;

–планирование и реализация совместно с педагогическими работниками превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения воспитанников;

–разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения сберегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;

–разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (зачисление в дошкольную образовательную организацию, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новую образовательную организацию);

– разработка рекомендаций для педагогических работников по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных воспитанников, воспитанников с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.

Распределение рабочего времени педагога-психолога (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Среднее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени) *
I	<i>Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования</i>	12	33,33%

1.	Формирование и реализация планов развивающей работы с воспитанниками с учетом их индивидуально-психологических особенностей	3	8,33%
2.	Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации воспитанников, коррекционных программ	3	8,33%
3.	Разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных воспитанников	1	2,78%
4.	Разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов воспитанников с учетом их психологических особенностей	2	5,56%
5.	Разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования, установленной федеральными государственными образовательными стандартами	3	8,33%
<b>II</b>	<b><i>Психологическая экспертиза (оценка) комфорtnости и безопасности образовательной среды Организации</i></b>	<b>10</b>	<b>27,78%</b>
1.	Психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности	4	11,11%
1.1.	Психологическая экспертиза программ развития Организации с целью определения степени безопасности и комфорtnости образовательной среды	2	5,56%
1.2.	Консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей воспитанников	2	5,56%
2	Оказание психологической поддержки педагогам в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса	2	5,56
<b>III</b>	<b><i>Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса</i></b>	<b>5</b>	<b>13,89%</b>
1.	Консультирование воспитанников по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам	1	2,78%
2.	Консультирование администрации, педагогических и других работников Организации по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам	1	2,78%
3.	Консультирование педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника	1	2,78%
4.	Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с воспитанниками, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам	1	2,78%
5.	Консультирование администрации Организации, педагогов, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников	1	2,78%

<b>IV</b>	<b>Коррекционно-развивающая работа с воспитанниками, в том числе работа по восстановлению и реабилитации</b>	<b>5</b>	<b>13,89%</b>
1.	Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для воспитанников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении	1	2,78%
2.	Организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей и воспитанников недостатков, нарушений социализации и адаптации	1	2,78%
3.	Формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для воспитанников с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных воспитанников	1	2,78%
4.	Проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для воспитанников	1	2,78%
5.	Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)	1	2,78%
<b>V</b>	<b>Психологическая диагностика детей и воспитанников</b>	<b>4</b>	<b>11,11%</b>
	<b>Итого:</b>	<b>36ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

#### **Норматив численности:**

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>1 ставка педагога-психолога</i>	<i>на 200 воспитанников</i>
------------------------------------	-----------------------------

Дополнительно вводится для успешной адаптации воспитанников с расстройствами аутистического спектра из расчета:

<i>на 1 ставку педагога-психолога</i>	<i>5 – 8 воспитанников с расстройством аутистического спектра</i>
---------------------------------------	---

При реализации адаптированной образовательной программы:

<i>на 1 ставку педагога-психолога</i>	<i>на каждые 20 учащихся с ограниченными возможностями здоровья</i>
---------------------------------------	---

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования для детей с ОВЗ:

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество штатных единиц</i>
компенсирующая (на каждую группу):	

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество штатных единиц</i>
<i>для детей с нарушением слуха (глухих, слабослышащих, позднооглоших)</i>	0,5
<i>для детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием)</i>	0,5
<i>для детей с тяжелыми нарушениями речи</i>	0,5
<i>группа детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>	1
<i>для детей с расстройствами аутистического спектра</i>	0,5
<i>для детей с задержкой психического развития</i>	1
<i>для детей с умственной отсталостью</i>	1
<i>для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)</i>	1
<i>комбинированная (на каждые 5-12 обучающихся с ОВЗ)</i>	1

На каждую группу компенсирующей направленности:

- для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата – не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога;
- для детей с расстройствами аутистического спектра – не менее 0,5 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и (или) педагога-психолога;
- для детей с задержкой психического развития – не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и (или) педагога-психолога;
- для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога.

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, с учетом структуры и специфики работы в организации принят норматив численности педагога-психолога **в количестве 1 штатной единицы**.

## УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

### Помощник воспитателя

#### Трудовые функции:

- подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта;
- осуществление воспитательных функций в процессе проведения с воспитанниками занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение воспитанников 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 воспитанников, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды воспитанников;
- смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения группы;
- получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

Численность помощников воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

Нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю в группах:

- в группах для детей с туберкулезной интоксикацией – 36 часов;
- в остальных случаях – 40 часов.

Распределение рабочего времени помощника воспитателя (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,2	1
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3.	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	20	0,5	10
5.	Уборка и мытье посуды	20	0,5	10
6.	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7.	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
8.	Санитарная обработка игрушек	5	0,5	2,5
9.	Содержание в чистоте прогулочного участка, закрепленной территории	5	0,5	2,5
Итого:				40ч (50)

**Норматив численности группового персонала (помощников воспитателей) в общеразвивающей группе** рассчитывается по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{В}} = \frac{\text{T}_{\text{С}} * \text{T}}{\text{T}_{\text{Н}}}$$

где:

Ч<sub>В</sub> – численность помощников воспитателей в группе (единиц);  
 Т<sub>С</sub> – продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

Т – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);  
 Т<sub>Н</sub> – нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в штатное расписание дополнительно вводится единица помощника воспитателя, исполняющего функции ассистента (помощника).

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество ставок:</i>
<i>компенсирующая на каждую группу и класс (класс-комплект)</i>	
<i>для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>	<i>0,5</i>
<i>для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)</i>	<i>1</i>
<i>комбинированная на каждые 5 обучающихся с ОВЗ</i>	<i>1</i>

На основании аналитически-расчетного метода, с определением затрат рабочего времени по нормативам труда на отдельные элементы и с учетом структуры и специфики деятельности МБДОУ № 110 г. Пензы, в организации утверждены следующие нормативы численности помощников воспитателя:

- на каждую группу общеразвивающей направленности – 1,25 ставки (15 групп) = **19,75 штатных единиц**;
- на каждую компенсирующую группу (логопедическая) – 1,5 ставки (7 групп) = **10,05 штатных единиц**.

### **Делопроизводитель**

#### **Трудовые функции:**

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- организация текущего хранения документов;
- формирование дел;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;

- ведение документации по учету и движению кадров;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организации системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представление документов по персоналу в государственные органы;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

Распределение рабочего времени делопроизводителя (на 1 ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	3	7,5%
2	Организация системы движения документов по персоналу	2	5%
3	Сбор и проверка личных документов работников, работа с личными делами сотрудников	4	10%
4	Работа с трудовыми книжками (оформление вкладыша, внесение записей, выдача копий и т.п.)	3	7,5%
5	Составление и корректировка графика отпусков, оформление приказов на отпуска	3	7,5%
6	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников	4	10%
7	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	3	7,5%
8	Работа в системах электронного документооборота	3	7,5%
9	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	2	5%
10	Оформление приказов ОХ, кадрам, движению воспитанников, их регистрация и систематизация	3	7,5%
11	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	5%
12	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов Организации, ознакомление с ними сотрудников	1	2,5%

13	Прием и регистрация входящей корреспонденции, передача ее на исполнение	2	5%
14	Ведение учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, отправление исполненной документации по адресатам	2	5%
15	Систематизация и хранение документов текущего архива, подготовка и сдача в архив документальных материалов, законченных делопроизводством, составление описей дел, передаваемых на хранение в архив	2	5%
16	Оформление и ведение личных дел воспитанников, ведение книги учета движения детей	1	2,5%
<b>Итого:</b>		<b>20ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

#### **Норматив численности:**

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

Количество воспитанников	до 75	от 76 – до 150	от 151 и более
Количество ставок:	—	0,5	1

Количество групп	От 1- до 4	от 5 – до 24	от 25 и более
Количество ставок:	0,5	1	1,5

Аналитически-исследовательским методом, с применением хронометража для определения необходимых затрат рабочего времени, установлен норматив численности делопроизводителя в размере 0,5 штатной единицы на каждое структурное подразделение (Основное ДОУ – 0,5 ставки и Филиал – 0,5 ставки).

В целом на МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы принят норматив **1,0 штатная единица.**

## **ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ И ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ**

### **Бухгалтер**

#### **Трудовые действия:**

–Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных фондов, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

–Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и готовит их к счетной обработке.

–Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением средств и товарно-материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, готовит предложения по их предупреждению.

–Производит начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды.

Распределение рабочего времени бухгалтера (на ставку) в течение недели:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы*</b>	<b>Общее время, час*</b>	<b>Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*</b>
1	Начисление заработной платы работникам, отчисление всех видов налогов, сдача отчетности; оформление расчетных листов по заработной плате и другим выплатам работникам учреждения.	10	25%
2	Отражение в программе 1 С начисленной заработной платы работникам, отчислений всех видов налогов,	2	5%
3	Оформление и выдача справок по заработной плате (расчетные листы)	2	5%
4	Оформление листов нетрудоспособности, подача заявок в ФСС.	3	7,5%
5	Подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.	3	7,5%
6	Составление плана-графика закупок и внесение в него изменений в соответствии с утвержденным ПФХД, размещение необходимой документации в ЕИС.	4	10%
7	Регистрация договорных обязательств в системе WEB-бюджет с обязательным предоставлением копий подтверждающих документов к каждому договору или муниципальному контракту	4	10%
8	Работа с первичными бухгалтерскими документами в системе WEB-бюджет и в программе 1:С	5	15%
9	Отслеживает исполнение всех договорных обязательств, своевременно вносит корректизы в исполнение договоров, муниципальных контрактов.	3	5%
10	Отправление реестров на выплату заработной платы в банк	2	5%
11	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги	2	5%
	<b>Итого:</b>	<b>40ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы принят норматив численности бухгалтера **1 штатная единица**.

### **Экономист**

#### **Трудовые действия:**

-участует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

-в осуществлении мероприятий по совершенствованию документооборота;

-в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, а также в проведении

инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

-подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Распределение рабочего времени экономиста (на 0,5 ставки) в течение недели:

<b>№ п/ п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Время, час</b>	<b>Примерна я норма (%) от нормы рабочего времени)*</b>
1	Составление плана- графика закупок в соответствии с утвержденным ПФХД, размещение необходимой документации на Общероссийском официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.	3,5	17,5%
2	Регистрирует договорные обязательства в КЦ Системе с обязательным предоставлением расшифровок к каждому договору или муниципальному контракту, -	2,5	12,5%
3	Работа с первичными бухгалтерскими документами в системе ВЕБюджет	2	10%
4	Отслеживает исполнение всех договорных обязательств, своевременно вносит корректизы в исполнение договоров, муниципальных контрактов.	2,5	12,5%
5	Осуществляет ведение реестров закупок товаров, предоставления услуг, выполнения работ.	1,5	7,5%
6	Размещение на Общероссийском официальном сайте в сети Интернет сведений о заключенных контрактах, сведений об их изменении и закрытии (исполнении или расторжении) при соблюдении установленных сроков;	2	10%
7	Ведение реестра платежных поручений	1	5%
8	Формирование платежных поручений в программе 1:С	2	10%
9	Хранение составленных в ходе размещения заказов документов (извещений, документов, заявлений участников, протоколов, контрактов) в соответствии с действующим законодательством.	1	5%
<b>Итого:</b>			<b>20ч</b>
			<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

Аналитически-исследовательским методом, с применением хронометража для определения необходимых затрат рабочего времени, установлен норматив численности экономиста в размере **1 штатная единица**.

### **Начальник хозяйственного отдела (заведующий хозяйством)**

#### **Трудовые функции:**

-обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и

помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

–принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

–организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ; обеспечивает учреждение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

–организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

–контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;

–организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

–отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

–выполняет работы по организации табельного учета;

–обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

–принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники;

–осуществлять ведение необходимой отчетно-учетной документации.

Распределение рабочего времени начальника хозяйственного отдела (заведующего хозяйством) (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории - здания	2,5 5	6,25% 12,5%
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам беспрерывной административно-хозяйственной работы	5	12,5%
3	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	3,5	8,75%
4	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующего по вопросам санитарно-технического состояния здания, подготовка распоряжений для исполнения обслуживающим персоналом	5	12,5%

5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административно-хозяйственной работы Организации	2	5%
6	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции, технических средств охраны и т.д.	5	12,5%
7	Своевременное обеспечение работников Организации канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	5	12,5%
8	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний счетчиков (электроэнергия, водоснабжение, теплоснабжение)	5	12,5%
9	Заключение договоров на обслуживание. Контроль за своевременным соблюдением в части предоставления услуг, касающихся санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, противоклещевая обработка территории Организации, ремонт технологического оборудования и т.д.)	2	5%
<b>Итого:</b>		<b>40ч</b>	<b>100%</b>

\* определяется самостоятельно МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы

### **Норматив численности:**

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 100</i>	<i>от 101 – до 200</i>	<i>от 201 – до 500</i>	<i>501 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>

Аналитически-исследовательским методом, с применением хронометража для определения необходимых затрат рабочего времени, установлен норматив численности **начальника хозяйственного отдела** в размере **1 штатной единицы** на МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы и **заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы** на структурное подразделение (филиал МБДОУ № 110 г. Пензы) = 1 штатная единица.

### **Инженер по охране труда**

#### **Трудовые функции:**

–нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;

–разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;

–подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры с работниками МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;

–анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;

– осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда;

- организация подготовки работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в области охраны труда;
- выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;
- подготовка проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;
- контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;
- организация проведения периодического обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев;
- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;
- сбор, систематизация информации и предложений от работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по вопросам условий и охраны труда;
- подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- организация сбора и обработки и интеграции в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы;
- организация сбора информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда;
- организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков;
- определение применимых в организации методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;
- разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников;
- анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений руководителю МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

- контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
- подготовка предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;
- контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев;
- контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда;
- содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда;
- актуализация, систематизация и хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;
- организация контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;
- подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;
- информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда;
- обеспечение расследования и учета несчастных случаев в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и профессиональных заболеваний;
- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, и профессиональных заболеваний;
- проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц;
- изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и профессиональных заболеваний по установленной форме;
- взаимодействие с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
- установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;
- подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, произошедших в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, и профессиональных заболеваний;
- направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

–координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы и профессиональных заболеваний.

Распределение рабочего времени инженера по охране труда (на ставку) в течение недели:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид профессиональной деятельности*</b>	<b>Общее время, час*</b>	<b>Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*</b>
1	Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственного обусловленных заболеваний	4	10%
2	Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда	5	12,5%
3	Организация пропаганды по охране труда	4	10%
4	Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы	8	20%
5	Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам и ведение документации в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы	5	12,5%
6	Оперативный контроль за состоянием охраны труда в Организации	7	17,5%
7	Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда	1	2,5%
8	Участие в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда	1	2,5%
9	Организация проведения первичных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, сантехминимумов, прохождение обучения по оказанию первой помощи, обучения по ОТ работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы	5	12,5%
<b>Итого:</b>		<b>40ч</b>	<b>100%</b>

**Норматив численности\*** (нормы численности, зависят от численности работников в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы):

<i>Количество работников</i>	<i>до 49 чел.</i>	<i>свыше 50 чел.</i>
<i>Количество ставок</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>

**Итого: 1 штатная единица.**

### **Сурдотехник**

#### **Трудовые функции**

–проведение диагностики и проверки работоспособности слуховой аппаратуры и специального оборудования;

–техническое обслуживание и настройка слуховых аппаратов, звукоусиливающей аппаратуры;

–проведение текущего ремонта слуховых аппаратов и специального оборудования;

–консультирование педагогов и родителей по вопросам использования и эксплуатации слуховой аппаратуры;

–ведение учета и отчетности по техническому состоянию слуховой аппаратуры;

–организация хранения и обеспечения сохранности специального оборудования;

–проведение инструктажей по правилам использования технических средств реабилитации;

–участие в разработке индивидуальных программ технического обеспечения образовательного процесса;

–мониторинг эффективности использования слуховой аппаратуры в образовательном процессе;

–взаимодействие с медицинскими организациями и центрами слухопротезирования.

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Ежедневная проверка и техническое обслуживание слуховой аппаратуры	6	15%
2	Индивидуальная работа с детьми по настройке и адаптации слуховых аппаратов	10	25%
3	Групповая работа по техническому сопровождению образовательного процесса	8	20%
4	Консультирование педагогов по использованию звукоусиливающей аппаратуры	4	10%
5	Консультирование родителей по вопросам эксплуатации и обслуживания слуховой аппаратуры	4	10%
6	Ведение учетно-отчетной документации	3	7,5%
7	Взаимодействие с медицинскими организациями и центрами слухопротезирования	2	5%
8	Методическая работа и самообразование	2	5%
9	Техническое обслуживание и ремонт специального оборудования	1	2,5%
Итого:		40ч	100%

### **Норматив численности**

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, имеющих группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями слуха:

Количество групп компенсирующей направленности	до 2 групп	3 группы и более
Количество ставок	0,5	1

Аналитически-исследовательским методом, с применением хронометража для определения необходимых затрат рабочего времени, установлен норматив численности сурдотехника в размере **1 штатной единицы** на МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы (Основное ДОУ), имеющее 3 группы компенсирующей направленности для глухих детей.

## **Уборщик производственных и служебных помещений**

### **Трудовые функции:**

- влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и лестничных 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 на уборку служебных помещений**

№	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, тамбуры	1110	960	—	—

4.	Лестничные марши	730	—	—	—
5.	Техническая библиотека	—	—	—	510
6.	Туалет женский		200		
7.	Туалет в бассейне		185		
8.	Душевая комната		300		

**Примечания:**

К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, помещения технического обслуживания, мастерская и помещения цокольного этажа МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

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

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.

*Периодичность работ по уборке помещений*

№	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
3	Окрашенные поверхности:		
	Двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю

	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	Стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:		
	полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	Полотенцесушители	Влажная протирка	Ежедневно
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
5	Малоценный инвентарь: картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	Зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
	Окна, открывающиеся во внутрь	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

*Нормы численности на уборку служебных помещений*

*1. Уборка служебных помещений.*

Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20 м	м 2	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более 0,60		0,63
2.	Мытье	Окно		м 2	7,0
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20 м	м 2	0,175
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более 0,60		0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	м 2	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202
			более 0,60		0,243

Примечание:

1. Норма времени установлена на одноразовую уборку. Периодичность уборки устанавливается администрацией МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

2. Норма на мытье окон установлена при условии выполнения работ для окон, открывающихся вовнутрь, при соблюдении правил охраны труда. В сложных случаях работы выполняются специализированной организацией.

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1.	Мытье	Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	0,339
		лестница		1,17
		туалет		0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	0,172
		лестница		0,459
		туалет		0,517
3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор	м <sup>2</sup>	0,134
		лестница		0,357
		туалет		0,414

Примечание: норма установлена на одноразовую уборку.

Периодичность устанавливается администрацией МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

## 2. Влажная протирка предметов и мебели.

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду.

п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м <sup>2</sup>	1,4
3.	Рециркулятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Кушетка медицинская	шт.	1,47
6.	Дверь	м <sup>2</sup>	0,945
7.	Жалюзи	м <sup>2</sup>	0,58
8.	Кресло рабочее	-<<-	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Лампа настольная	-<<-	0,385
11.	Настольный телефон	-<<-	0,329
12.	Приборы (радиаторы) отопительные	м <sup>2</sup>	1,47
13.	Принтер	шт.	0,35
14.	Плинтуса	м	0,14
15.	Картина, фотографии	м <sup>2</sup>	2,03
16.	Подоконник	м <sup>2</sup>	0,8
17.	Сейф	м <sup>2</sup>	0,238
18.	Стеллаж	м	0,451
19.	Стена	м <sup>2</sup>	0,581
20.	Стенд	-<<-	1,47
21.	Столы:		
	для заседаний	-<<-	0,784
	письменный	-<<-	0,75

	телефонный, журнальный, компьютерный	-«-	0,42
22.	Стул	-«-	0,329
23.	Тумба	-«-	0,546
24.	Трибуна напольная	-«-	1,61
25.	Холодильник	шт.	0,75
26.	Шкаф конторский двухстворчатый	-«-	0,875
27.	Шкаф секционный шириной до:	-«-	
	2,5 м	-«-	3,71
	2,6-3,5 м	-«-	4,48
	3,6-4,5 м	-«-	5,95
28.	Компьютер	-"-	0,77
29.	Ксерокс	-"-	0,77
30.	Цветок искусственный	шт.	0,5
31.	Письменный прибор	шт.	0,315

### 3. Сухая протирка предметов и мебели

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов и мебели сухим способом.

п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"-	0,1
3.	Панель	м <sup>2</sup>	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Портрет, картина	ед.	2,100
6.	Столы полированные: для заседаний	шт.	1,500
7.	письменный	-"-	1,000
8.	журнальный	-"-	0,560
9.	Стенд	м <sup>2</sup>	1,700
10.	Мониторы, радиоприемник	шт.	1,000
11.	Тумба полированная	-"-	0,680
12.	Шкаф конторский полированный	-"-	2,0
13.	Шкаф секционный полированный ширина: до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6 - 3,5 м	-"-	5,000
	3,6 - 4,5 м	-"-	6,600
14.	Люстра	шт.	60

### 4. Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания

п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4	5
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду	м <sup>2</sup>	1,5
2.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,0
3.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	-"-	1,2
4.	Мытье и наполнение графина	Взять графин, вымыть его и наполнить его водой, поставить на место	-"-	2,5

5	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	-"-	4,0
6.	Опорожнение корзины: в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,5
	в туалетах		-"-	0,6
7.	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м <sup>2</sup>	0,5
8.	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	-"-	0,6
9.	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,8
10.	Чистка:	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	шт.	3,0
	раковин		-"-	3,0
	унитазов		-"-	3,0
11.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м <sup>2</sup>	1,5
12.	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	-"-	0,710
		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м <sup>2</sup>	0,360
13.	Чистка пылесосом:			
	полумягкого стула		шт.	0,3
	мягкого кресла		-"-	0,6
	Кушетка		-"-	0,7

Формула для расчета нормативной численности (Чн):

$$\text{Чн} = \sum t : 8,$$

где:

Чн - нормативная численность;

$\sum t$  - суммарные трудозатраты;

8 - количество часов в смену.

Должности уборщиков служебных помещений устанавливаются из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 кв. м убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на организацию.

При наличии бассейна дополнительно устанавливается:

0,5 единицы должности уборщика служебных помещений - при количестве до 8 групп, с которыми проводятся занятия по плаванию;

1 должность уборщика служебных помещений – при количестве 9 и более групп, с которыми проводятся занятия по плаванию.

**Расчет нормативной численности по профессии уборщик служебных помещений МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы – Основное ДОУ**

Расчет норм времени и убираемой площади (кв.м.) МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы для определения численности штатных единиц по профессии уборщик служебных помещений									
наименование помещения	Объекты уборки	вид работы	№ таб ли цы	норма времен и на уборку 1 кв.м , мин. (1ед., мин))	коли чест во убор ки (кв. м.)	сред няя повт ороя мост ь убор ки в день	время на выполн ение операт ивной работы , мин. Топ (V*g)	убирае мая площа дь (кв. м.)	
кабинеты	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	9,6	1	7,20		
кабинеты	стул	влажная протирка	25	0,329	14	1	4,61		
кабинеты	шкаф двустворчатый	влажная протирка	25	0,875	6	1	5,25		
кабинеты	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,47	0,7	0,2	0,21		
кабинеты	дверь	влажная протирка	25	0,945	54	0,2	10,21		
кабинеты	стена	влажная протирка	25	0,581	72	0,2	8,37		
кабинеты	пол 0,41-0,60	мытьё	23	0,468	117,8	1	55,14	117,83	
кабинеты	корзина для мусора	опорожнение	27	0,5	5	1	2,50		
музыкальный зал	стулья	влажная протирка	25	0,329	50	1	16,45		
музыкальный зал	ковровое покрытие	чистка пылесосом	27	0,71	40	1	28,40		
музыкальный зал	пол более 0,6	мытьё	23	0,63	62,72	2	79,03	125,44	
музыкальный зал	пианино	сухая протирка	26	1,2	1	0,2	0,24		
музыкальный зал	подоконники	влажная протирка	25	0,8	6,6	0,2	1,06		
музыкальный зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,92	0,2	2,33		

	лестница	пол	мытьё	24	1,17	78,2 8	2	183,18	156,56
	лестница	стены	влажная протирка	25	0,581	65	0,2	7,55	
	туалет	унитаз	чистка	27	5	2	1	10,00	
	туалет	раковина	чистка	27	3	2	1	6,00	
	туалет	дверь	влажная протирка	25	0,945	1	0,2	0,19	
	туалет	стена	влажная протирка	25	0,581	18,6	0,2	2,16	
	туалет	пол	мытьё	24	0,8	4,8	2	7,68	9,6
	туалет	зеркало	чистка	27	1,5	1	0,2	0,30	
	туалет	корзина с мусором	опорожнение	27	0,6	3	1	1,80	
	коридор, тамбур	пол	мытьё	24	0,339	65,6 1	2	44,48	131,22
	коридор	стена	влажная протирка	25	0,581	80	0,2	9,30	
	коридор	подоконники	влажная протирка	25	0,8	4,8	0,2	0,77	
	коридор	дверь	влажная протирка	25	0,945	7,04	0,2	1,33	
	коридор	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,47	3,6	0,2	1,06	
	тамбур (выход № 4)	пол	мытьё	24	1,17	6,4	2	14,98	12,8
	лестничная клетка (вахта)	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
	коридор внутренний	пол	мытьё	24	0,339	35,3	1	11,97	35,3
	процедурная	пол 0,21-0,40	мытьё	24	0,402	10,2	2	8,20	20,4
	процедурная	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	ожидалльная	пол	мытьё	24	0,339	11,3	2	7,66	22,6
	медкабинет	пол 0,21-0,40	мытьё	24	0,402	14	2	11,26	28
	медблок	стены	влажная протирка	25	0,581	82	1	47,64	
	медкабинет	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	санузел	пол	мытьё	24	0,8	7,5	2	12,00	15
	санузел	стены	влажная протирка	25	0,581				
	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	лестничная клетка (выход № 4)	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
	санузел	пол	мытьё	24	0,8	2,6	2	4,16	5,2

	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	переход	пол	мытьё	24	1,17	24,5	2	57,33	49
	тамбур (вахта)	пол	мытьё	24	1,17	14	2	32,76	28
	кабинет заведующего	пол	мытьё	24	0,339	17,6	1	5,98	17,63
	приемная	пол	мытьё	24	0,339	10,4	1	3,54	10,43
	санузел	пол	мытьё	24	0,8	2,7	1	2,16	2,7
	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	лестничная клетка	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
	музыкальный зал	ковровое покрытие	чистка пылесосом	27	0,71	12	1	8,52	
	бухгалтерия	пол 0,21-0,40	мытьё	23	0,402	12	1	4,82	12
	санузел	пол	мытьё	24	0,8	1,9	1	1,52	1,9
	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
	компьютерный класс	пол 0,41-0,60	мытьё	23	0,468	35,1	1	16,43	35,1
	лестничная клетка	пол	мытьё	24	1,17	21,0	2	49,26	42,1
	лифтовая	пол	мытьё	24	0,339	3,9	1	1,32	3,9
	коридор бухгалтерия	пол	мытьё	24	0,339	8,7	1	2,95	8,7
	коридор компьютерный класс	пол	мытьё	24	0,339	6,7	1	2,27	6,7
	коридор, лестница	дверь	влажная протирка	25	0,945	26	0,2	4,91	
	коридор, лестница, кабинеты	стены	влажная протирка	25	0,581	980	0,2	113,88	
Итого, оперативное время уборки, мин								1444,47	
Итого, убираемая площадь, кв. м									1093,71

Расчет норм времени и убираемой площади (кв.м.) Филиал МБДОУ № 110 г. Пензы, ул. Суворова, 118А, для определения численности штатных единиц по профессии уборщик служебных помещений

№ п/ п	наименование помещения	объекты уборки	вид работы	№ таб ли цы	норма време ни на уборк у 1 кв.м (1 ед.,ми н)	колич ество уборк и (кв.м) (1 ед.,ми н)	средн яя повто ряемо сть уборк и в день	время на выполн ение операт ивной работы , мин. Топ (V*g)	убира емая площ адь (кв.м )
	кабинеты администрации	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	7,8	1	5,85	
	кабинеты администрации	стул	влажная протирка	25	0,329	3,84	1	1,26336	
	кабинеты администрации	шкаф двустворчатый	влажная протирка	25	0,875	9	1	7,875	
	кабинеты администрации	подоконники	влажная протирка	25	0,8	6,72	0,2	1,0752	
	кабинеты администрации	зеркало	чистка	27	1,5	0,98	0,2	0,294	
	кабинеты администрации	диван	влажная протирка	25	1,47	1	1	1,47	
	кабинеты администрации	компьютер	влажная протирка	25	0,77	4	1	3,08	
	кабинеты администрации	ксерокс	влажная протирка	25	0,77	2	1	1,54	
	кабинеты администрации	принтер	влажная протирка	25	0,35	2	1	0,7	
	кабинеты администрации	настольный телефон	влажная протирка	25	0,329	4	1	1,316	
	кабинеты администрации	Вешалка-стойка с круглой подставкой	влажная протирка	25	0,65	2	0,2	0,26	
	кабинеты администрации	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,47	21	0,2	6,174	
	кабинеты администрации	дверь	влажная протирка	25	0,945	14,4	0,5	6,804	
	кабинеты администрации	стена	влажная протирка	25	0,581	500	0,2	58,1	
	кабинеты администрации	пол	мытьё	23	0,337	204,1	1	68,7817	204,1
	кабинеты администрации	корзина для мусора	опорожнение	27	0,525	9	1	4,725	

	кабинет дополнительного образования 1 этаж	ковёр	чистка пылесосом	27	0,36	15	1	5,4	
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	зеркало	чистка	27	1,5	5,46	0,2	1,638	
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	Пол 0,41-0,6	мытьё	23	0,468	20,4	2	22,032	40,8
	музыкальный зал	стул	влажная протирка	25	0,329	5,6	1	1,8424	
	музыкальный зал	Пол более 0,6	мытьё	23	0,63	161,2	2	174,096	322,4
	музыкальный зал	пианино	сухая протирка	26	1,2	1	1	1,2	
	музыкальный зал	дверь	влажная протирка	25	1,35	12	0,5	8,1	
	музыкальный зал	подоконники	влажная протирка	25	0,8	4,2	0,2	0,672	
	музыкальный зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,8	0,2	2,2932	
	гимнастический зал	ковёр	чистка пылесосом	27	0,71	46	1	32,66	
	гимнастический зал	пол	мытьё	23	0,54	157,9	2	170,532	315,8
	гимнастический зал	пианино	сухая протирка	26	1,2	1	1	1,2	
	гимнастический зал	дверь	влажная протирка	25	1,35	12	0,5	8,1	
	гимнастический зал	подоконники	влажная протирка	25	0,8	4,2	0,2	0,672	
	гимнастический зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,8	0,2	2,2932	
	гимнастический зал	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	0,78	1	0,585	
	гимнастический зал	стул	влажная протирка	25	0,329	0,16	1	0,05264	
	компьютерный класс	дверь	влажная протирка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	методический кабинет	подоконники	влажная протирка	25	0,8	1,68	0,2	0,2688	
	методический кабинет	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	3	0,2	0,882	

	методический кабинет	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	3,9	1	2,925	
	методический кабинет	стул	влажная протирка	25	0,329	2,4	1	0,7896	
	методический кабинет	пол	мытьё	23	0,54	39,3	1	21,222	39,3
	методический кабинет	компьютер	влажная протирка	25	0,77	2	1	1,54	
	кабинет психолога	дверь	влажная протирка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	кабинет психолога	подоконники	влажная протирка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет психолога	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	2	0,2	0,588	
	кабинет психолога	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	1,56	1	1,17	
	кабинет психолога	стул	влажная протирка	25	0,329	0,16	1	0,05264	
	кабинет психолога	компьютер	влажная протирка	25	0,77	1	1	0,77	
	кабинет психолога	пол	мытьё	23	0,54	13,2	1	7,128	13,2
	кабинет логопеда	дверь	влажная протирка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	кабинет логопеда	подоконники	влажная протирка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет логопеда	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	1	0,2	0,294	
	кабинет логопеда	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	0,78	1	0,585	
	кабинет логопеда	стул	влажная протирка	25	0,329	0,32	1	0,10528	
	кабинет логопеда							0	
	кабинет логопеда	пол	мытьё	23	0,54	12,4	1	6,696	12,4
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	дверь	влажная протирка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	подоконники	влажная протирка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	1	0,2	0,294	

	кабинет дополнительного образования 3 этаж	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	4,68	1	3,51	
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	стул	влажная протирка	25	0,329	0,96	1	0,31584	
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	пол	мытьё	23	0,54	10,1	1	5,454	10,1
	лестница	пол	мытьё	24	1,028	337,4	2	693,694	674,8
	лестница	стены	влажная протирка	25	0,83	420	0,2	69,72	
	туалет	унитаз	чистка	27	5	6	1	30	
	туалет	раковина	чистка	27	2,75	7	1	19,25	
	туалет	дверь	влажная протирка	25	1,35	7	0,2	1,89	
	туалет	стена	влажная протирка	25	0,83	92,4	0,2	15,3384	
	туалет	пол	мытьё	24	0,8	14,4	2	23,04	28,8
	туалет	зеркало	чистка	27	1,5	0,5	0,2	0,15	
	туалет	корзина для бумаг	опорожнение	27	0,6	6	1	3,6	
	туалет	мусор	транспорт ировка	27	4,64	6	1	27,84	
	коридор, тамбур	пол	мытьё	24	0,484	481,8	2	466,382	963,6
	коридор	стена	влажная протирка	25	0,83	960	0,2	159,36	
	коридор	подоконники	влажная протирка	25	0,8	26,1	0,2	4,176	
	коридор	дверь	влажная протирка	25	1,35	41,6	0,2	11,232	
	коридор	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,6	25	0,2	8	
	Итого, время оперативное (мин) в день							1027	
	Итого, убираемая площадь (кв.м.) в день								1032,3

Руководствуясь Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утверждёнными Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года, нормативная численность уборщиков служебных помещений составляет **2 штатные единицы**.

	Основное ДОУ	Филиал
Убираемая площадь (кв. м)	1093,71	1032,3
Количество ставок	1	1

## Кастелянша

### **Трудовые функции:**

- обеспечение хранения и учет имеющегося в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей;
- получение, проверка и выдача сотрудникам МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы спецодежды, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных приспособлений;
- контроль выполнения сотрудниками МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы правил эксплуатации выданного мягкого инвентаря, съемного инвентаря и предохранительных приспособлений;
- сортировка бывшего в употреблении постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей, сдача их в прачечную для стирки;
- мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей на швейной машине или вручную;
- подгон по размеру спецодежды сотрудников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- подготовка совместно с машинистом по стирке и ремонту спецодежды необходимых для МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы праздничных и карнавальных костюмов для проведения развивающих занятий, праздников, спортивных мероприятий и утренников;
- нашивка меток;
- сортировка и укладка чистого и проглаженного мягкого инвентаря в шкафы для хранения;
- выполнение инструкций по эксплуатации швейного оборудования, ответственность за его сохранность;
- ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря;
- подготовка актов на списание пришедшего в негодность постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей;
- ведение и оформление учетно-отчетной документации по движению мягкого инвентаря;
- участие в инвентаризации имущества, а также мягкого инвентаря.

### **Норматив численности:**

Количество воспитанников	до 50	от 51 – до 200	от 201 – до 350	от 351 – до 600	от 601 и более
Количество ставок	—	0,5	1	1,5	2

В МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы при наличии более 50 воспитанников ясельного возраста дополнительно вводится 0,5 шт. единицы кастелянши.

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности кастелянши составляет:

Нормативы численности, чел.	Количество групп до:												
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
ставки	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2

группы	Основное ДОУ		Филиал	
	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 7 лет	11	1	11	1

**Итого: 2 штатные единицы.**

### **Машинист по стирке белья**

#### **Трудовые функции:**

- своевременная и качественная стирка постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей в стиральных машинах и застирывание вручную (в случае необходимости) с использованием стиральных, моющих и дезинфицирующих средств в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, установленными для дошкольных образовательных организаций;
- выполнение кипячения постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей (в случае необходимости);
- определение и установка режимов стирки и глажения постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей в зависимости от рода тканей и изделий;
- сушка постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей в сушильных машинах (барабанах) или естественных условиях;
- глажение постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей с помощью гладильных прессов или вручную;
- мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей вручную;
- приготовление стиральных, крахмальных, подсинивающих, моющих и дезинфицирующих растворов;
- ведение учета расхода стиральных, моющих и дезинфицирующих средств;
- обеспечение хранения и учета имеющегося в прачечной постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей;
- прием, сортировка и выдача постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей в соответствии с установленным графиком;
- соблюдение графика смены постельного белья по группам;
- снятие для стирки и развесивание тюлей, занавесок, ламбрекенов, штор в коридорах, кабинетах, на лестничных маршах Организации, музыкальном зале, физкультурном зале и т.д.;
- ведение и оформление учетно-отчетной документации;
- поддержание санитарного состояния прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями, утвержденными для дошкольных образовательных организаций;
- выполнение инструкции по эксплуатации прачечного и гладильного оборудования.

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

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

### *Прием грязного белья группы*

#### Состав работы:

- развязать узлы и подсчитать количество штук белья;
- проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штучке белья;
- определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

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

### *Сортировка грязного белья*

#### Состав работы:

- транспортировать белье к рабочему месту, развязать узлы;
- рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности);
- составить партии белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Сортировка белья</i>	
- индивидуального	1,38
- массового	0,35

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

#### Состав работы:

- подвезти белье к машине;
- загрузить белье в машину;
- закрыть крышки;
- включить машину;
- наблюдать за стиркой;
- остановить машину;
- открыть крышки;
- выгрузить белье;
- отвезти белье;
- переход от машины к машине.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины в час	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
1	25	146	1,08	0,76
2	50	268	1,67	0,6

### *Отжим белья в центрифугах*

#### Состав работы:

- подвезти белье;
- загрузить белье;
- закрыть крышку;
- включить центрифугу;
- наблюдать за работой;
- выключить центрифугу;

- открыть крышку;
- выгрузить белье;
- промыть ротор (при отжиме белья).

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

*Растряска отжатого белья вручную*

Состав работы:

- растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок;
- сортировка белья на прямое и фасонное;
- укладка растрясенного белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Растряска белья вручную:</i>	
- крахмаленное	0,9
- не крахмаленное	0,75

*Сушка белья в сушильных барабанах*

Состав работы:

- подвезти белье;
- загрузить белье;
- закрыть крышки;
- включить барабан;
- наблюдать за работой во время сушки;
- выключить барабан;
- открыть крышки, выгрузить белье;
- отвезти белье.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одной машины смену в час	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
1	5	60	0,66	1,12
2	25	264	1,6	0,6

*Подготовка белья к машинному (ручному) гладжению*

Состав работы:

- развернуть белье и уложить на столе;
- увлажнить белье;
- расправить и свернуть (крупные по одной, мелкие по 2-3 вещи);
- уложить белье в рулон для отлёживания.

Наименование операции	Способ увлажнения	
	распылителем	вручную
<i>Подготовка белья к гладжению</i>		
	<b>Норма времени на 100 кг. сухого белья в час</b>	

- не крахмаленное	1,65	2,14
- крахмаленное	1,83	3,24

*Глажение белья машиной (вручную)*

Состав работы:

- принять и развернуть увлажненное белье;
- уложить белье на гладильный стол;
- прогладить белье машиной (электроутюгом), нагретым до определенной температуры;
- сложить выглаженное белье и уложить его в стопки

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

*Раскладка чистого белья на стеллажи*

Состав работы:

Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Раскладка чистого белья на стеллажи:</i>	
- в пакетах	0,64
- в сетках	0,01

*Выдача чистого массового белья*

Состав работы:

- снять белье со стеллажа;
- проверить наличие согласно записи;
- выдать белье представителю группы.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Выдача чистого массового белья</i>	0,23

*Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов вручную*

Состав работы:

- налить в бак определенное количество воды;
- загрузить в бак моющие средства;
- долить в бак теплой воды до нужного объема;
- размешать моющие средства;
- довести раствор моющих средств до определенной температуры.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Приготовление моющих растворов с применением мыла и соды</i>	0,11

Приготовление моющих средств, с применением синтетических порошков	0,07
Приготовление раствора хлорной извести	0,19
Приготовление отбеливающих растворов	0,12

Распределение рабочего времени машиниста по стирке белья (на ставку) в течение рабочего дня, недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 50 кг (1 группа)	Время в неделю, мин.
1	Прием грязного белья	20	100
2	Сортировка белья	21	105
3	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
4	Отжим белья в центрифугах	59	295
5	Растряска белья после отжима	45	225
6	Сушка белья в сушильных барабанах	36	180
7	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
8	Глажение белья вручную	90	450
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
10	Выдача чистого белья	14	70
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
	<b>Итого</b>	<b>480 мин.</b>	<b>2400 мин. (40 час)</b>

**Норматив численности\*** (зависит от веса сухого белья в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы):

Количество ставок:	
количество кг сухого белья (включительно)	
на каждые 50 – 60 кг	0,5

При наличии ясельных групп устанавливается норматив численности: на 2 - 3 группы - 0,25 ед.; 4 - 5 групп - 0,5 ед.; 6 и более групп - 1 ед.

группы	Основное ДОУ		Филиал	
	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 3 лет	2	1	2	1
для детей от 3 до 7 лет	9	2	9	2
<b>ИТОГО</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>3</b>

Всего 22 группы в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, из них групп для детей в возрасте до 3 лет – 4 группы.

**Итого: 6 штатных единиц.**

### Рабочий по обслуживанию здания

#### Трудовые функции:

—техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в том числе штукатурных, бетонных, плотничных, столярных, слесарных, малярных);

— периодический осмотр и контроль технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

— поддержание и содержание в надлежащем состоянии основного здания, вспомогательных хозяйственных сооружений и построек, цокольного этажа, чердака и территории МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— прием от сотрудников заявок на выполнение мелких ремонтных работ;

— выполнение мелкого хозяйственного ремонта в кабинетах и помещениях МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, устранение повреждений и неисправностей;

— устранение незначительных неисправностей по общестроительным работам (повреждения в окраске стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума до 1 м<sup>2</sup>, укрепление дверных и оконных проёмов);

— мелкий ремонт мебели, игрушек, дверей и т.д.;

— врезка и ремонт дверных замков;

— сборка новой мебели;

— ревизия старых мебельных соединений и устранение выявленных неисправностей;

— обеспечение функционирования санитарно-технического оборудования МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— замена источников искусственного освещения (ламп, светильников) в помещениях МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— содержание в надлежащем рабочем состоянии системы канализации, водоснабжения, энергоснабжения, вентиляции, водостоков, кондиционирования, теплоснабжения и прочего оборудования, которое обеспечивает эффективную работу МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— устранение неисправностей в системах водопровода и канализации (устранение небольших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бачков, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавков шара, замена резиновых прокладок у колокола и шарового клапана, очистка бачка от известковых отложений и другое) только в случае возможности перекрывания воды (вентилями);

— прочистка канализационных колодцев, труб, выводов, спуск воздуха в отопительной системе;

— совместно с инженером и механиком обеспечивать сохранение тепла в помещениях МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы путем устранения неисправностей и дефектов, позволяющих терять тепло;

— контроль состояния и ремонт оборудования и малых архитектурных форм, установленных на территории МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, а также полов, стен и кровли теневых навесов;

— сезонная подготовка всех сооружений, зданий, объектов, оборудования и механизмов МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

— предупреждение и прием мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий и сооружений МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы.

Нормативная численность рабочих, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием зданий и прилегающих к ним территорий, устанавливается по комплексу нормативных документов (норма времени, обслуживания, численности и т.п.).

$$\chi_n = \sum_1^n H_{ep} : T_{cm}, \text{шт. ед.}$$

Штатная численность ( $\chi_{шт}$ ) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по

формуле:

$$\mathbf{Q_{шт} = Q_h \times K_h, \text{ шт. ед.}}$$

где:  $K_h$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:  $K_h = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100}$ ,

где: % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

**Норматив численности** (зависит от количества групп, в которых Организацией реализуется образовательная деятельность):

При количестве групп:	Количество ставок:
От 1 до 2	0,5
От 3 до 8	1

Штатная численность работников	основное здание	филиал
	Ставки	Ставки
Теплопункт	0,25	0,25
Комплексное обслуживание	0,55	0,55
Итого	0,80	0,80

Итого нормативная численность рабочих по комплексному обслуживанию здания в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы **составляет 1,6 штатные единицы**.

## Дворник

### Трудовые функции:

- подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листвы;
- очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, согласно поземельному плану от уплотненного снега;
- уборка прилегающей к ограждению МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы территории в радиусе 5 метров от забора, а также 0,5 метров дороги от бордюрного камня;
- очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш;
- прочистка канавок и лотков для стока воды;
- уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда;
- подметание территории;
- покос 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 МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы 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 снега 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 скальванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территории песком.

#### Летняя уборка:

№ п/п	Состав работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м2	0,25
2.	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м2	0,15
3.	Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м2	1,0
4.	Поливка территории из шланга	м2	0,08
5.	Сгребание граблями мусора, листвьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м2	0,25

#### Очистка урн и номерных фонарей:

№ п/п	Состав работ	Норма времени на 1 единицу, мин.
1.	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	2,4
2.	Промывка урн водой с применением моющих средств	3,9

#### Зимняя уборка.

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м2, мин
1.	Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17
3.	Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи	1,0
4.	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	2,0
5.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	4,0
6.	Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	5,0

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 принятые следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий.

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны		3000	

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
<b>Холодный период</b>			
Подметание свежевыпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток во время снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
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 табличек	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки

Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в двое суток (50% территории)
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 площадок контейнерных	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

**Норматив численности ( $\chi_n$ ) определяется по формуле:**

$$\chi_n = \sum_1^n H_{ep} : T_{cm}, \text{шт. ед.}$$

Штатная численность ( $\chi_{шт}$ ) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле:  $\chi_{шт} = \chi_n \times K_n, \text{шт. ед.}$

где:  $K_n$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:  $K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$

где: % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Итого, руководствуясь, Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утвержденными Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года, нормативная численность дворников составляет **4 штатные единицы**:

Убираемая площадь (кв. м)	Основное здание	Филиал
Асфальт (кв. м)	1094	986
Грунт и зеленые насаждения (кв. м)	1190	1009
Итого (кв. м.)	2284	1995
Количество ставок	2	2

## Сторож

### **Трудовые функции:**

–дежурство в комнате охраны МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т.п.;

–сверка сопроводительных документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Совместно с представителем администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы или сменяемым сторожем (вахтером) проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря;

–информирование руководителя или иного уполномоченного лица МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы о выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану;

–осуществление видеоконтроля и видеонаблюдения за обстановкой в помещениях МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и на прилегающей территории;

–контроль за исправным состоянием системы видеонаблюдения;

–осуществление внутреннего обхода здания МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы и видеоконтроль за уличной и прилегающей территорией;

–наблюдение за порядком на территории и в здании МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, пресечение нарушения порядка со стороны посторонних лиц, в случае их неподчинения законному требованию применять комплекс технических средств охраны («тревожную кнопку») для вызова группы задержания вневедомственной охраны, а также информирование об этом отделение полиции;

–информирование представителя администрации МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы о случаях выявления во время дежурства любых неполадок в работе систем освещения, водоснабжения, канализации, газоснабжения, комплекса технических средств охраны, автоматической пожарной сигнализации;

–осуществление контроля за посещением МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы работниками, посетителями и иными посторонними лицами, пропуская их в здание по предъявлению удостоверения личности, регистрируя их цель и время посещения в журнале учета посетителей;

–участие в проведении служебных расследований (в случае возникновения необходимости);

–соблюдение порядков действий при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, при вооруженном нападении, при захвате заложников, утвержденных письмом антитеррористической комиссии Пензенской области;

–при возникновении пожара на объекте извещение пожарной части, информирование о происшествии в Единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС), прием мер по ликвидации пожара;

–содержание помещения (комнаты) охраны в надлежащем санитарном состоянии.

**Норматив численности** (зависит от количества зданий, в которых МБДОУ детским садом № 110 г. Пензы реализуется образовательная деятельность):

Количество ставок:	
на каждое здание при охране в ночные времена и выходные дни	3*
на каждое здание при круглосуточной охране	4*

Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве **3 штатных единиц** на объект (МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы – 3 ставки, Филиал МБДОУ № 110 г. Пензы – 3 ставки), **всего – 6 штатных единиц**.

## ПЕРСОНАЛ ПО ФУНКЦИИ «ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИТАНИЯ»

### *Норматив численности:*

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 29</i>	<i>30-49</i>	<i>50-59</i>	<i>60-79</i>	<i>80-99</i>	<i>100-109</i>	<i>110-119</i>	<i>120-139</i>
<i>Количество ставок</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2,5</i>	<i>3</i>	<i>3,5</i>	<i>4</i>	<i>4,5</i>	<i>5</i>
<i>Количество воспитанников</i>	<i>140-159</i>	<i>160-174</i>	<i>175-189</i>	<i>190-209</i>	<i>210-224</i>	<i>225-259</i>	<i>260-289</i>	<i>более 290</i>
<i>Количество ставок</i>	<i>5,5</i>	<i>6</i>	<i>6,5</i>	<i>7</i>	<i>7,5</i>	<i>8</i>	<i>8,5</i>	<i>9,5</i>

Должности: *шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий* устанавливаются в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

### *Примечания.*

1. В дошкольных учреждениях, имеющих 3 и более ясельных групп или групп с круглосуточным пребыванием детей, устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности повара.

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

Численность детей	Основное здание		Филиал	
	группы	дети	группы	дети
от 1,5 до 3 лет	2	35	2	40
от 3 до 7 лет (общеразвивающие)	4	87	7	154
от 3 до 7 лет (компенсирующие)	5	48	2	21
(70%)	11	170	11	215

## Кладовщик

### *Трудовые функции:*

- прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада продуктов питания;
- обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания;
- проверка соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам;
- размещении информации о принимаемых продуктах питания в государственных информационных системах;

- перемещение продуктов питания к местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;
- организации хранения продуктов питания с целью предотвращения их порчи и потерь;
- руководство работой по погрузке, выгрузке продуктов питания и размещению их внутри склада;
- составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов питания;
- учет наличия на складе хранящихся продуктов питания и ведение отчетной документации по их движению;
- участие в проведении инвентаризаций;
- участие в составлении десятидневного меню для питания воспитанников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;
- взаимодействие с бухгалтерией МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы по передаче сопроводительных документов на поставляемые продукты питания.

**Норматив численности:**

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

Численность детей	Основное здание		Филиал	
	группы	дети	группы	дети
от 1,5 до 3 лет	2	35	2	40
от 3 до 7 лет (общеразвивающие)	4	87	7	154
от 3 до 7 лет (компенсирующие)	5	48	2	21
(70%)	11	170	11	215

**Итого: кладовщик – 2 штатные единицы** (1 ставка – Основное ДОУ, 1 ставка – Филиал).

**Заведующий производством (шеф-повар)**

**Трудовые функции:**

- планирование процессов кухни, основного производства организации питания;
- планирование потребностей кухни организации питания в трудовых и материальных ресурсах;
- разработка планов кухни организации питания по отдельным видам процессов;
- проведение организационной диагностики, проектирования и регламентации процессов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- подбор технологического оборудования для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- подбор технологических режимов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- разработка предложений по ценообразованию, ассортиментной политике организации питания в отношении блюд, напитков и кулинарных изделий; – организация и координация процессов на кухне, основном производстве организации питания;
- координация деятельности работников кухни в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
- координация процессов кухни с другими службами организации питания; – разработка меню организации питания;
- приготовление авторских блюд, напитков и кулинарных изделий;
- контроль на каждом этапе технологического процесса приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;

- входной и технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов, готовых блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;
- контроль параметров и режимов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;
- применение систем управления качеством, безопасностью и прослеживаемостью приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;
- контроль и оценка эффективности процессов на кухне, основном производстве организации питания;
- контроль выполнения регламентов и стандартов работниками кухни организации питания;
- выявление отклонений от плана в работе кухни организации питания и их причин;
- разработка и применение мер по повышению эффективности работы кухни организации питания;
- подготовка отчетов о результатах работы кухни организации питания за отчетный период.

*Должность шеф повара устанавливается в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, имеющей не менее 200 воспитанников из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».*

Штатная численность работников	Основное ДОУ		Филиал	
	расчет	факт	расчет	факт
Шеф- повар	1	1	1	1
Повар 3 разряда	1	1	1	1
Повар 4 разряда	0	0	1	1
Повар 5 разряда	2	2	1	1
Подсобный (кухонный) работник	2	2	2	2
Кладовщик	1	1	1	1
Ставки	7	7	7	7

Итого: заведующий производством (шеф-повар) – 2 штатные единицы (1 ставка – МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы, 1 ставка – Филиал МБДОУ № 110 г. Пензы).

### **Подсобный (кухонный) рабочий**

#### **Трудовые функции:**

– обеспечение чистоты и порядка в помещениях пищеблока МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и технологического оборудования;

– выполнение заданий и поручений поваров по организации надлежащего санитарного состояния помещений пищеблока МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, а также содействие в процессе приготовления пищи;

– использование моющих и дезинфицирующих средств, предназначенных для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, унитазов) в соответствии с инструкциями по их применению и обеспечение их хранения;

– маркировка емкостей с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством);

–проведение ежедневной влажной уборки и обработки моющими дезинфицирующими средствами помещений пищеблока МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы, в том числе мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников в помещениях пищеблока МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–обеспечение надлежащего санитарного состояния столовых приборов, столовой посуды, чайной посуды, подносов перед раздачей воспитанникам;

–очищение от копоти и остатков пищи и мытье стен, технологического оборудования (электрические плиты, жарочные шкафы, кипятильники, пищеварочные котлы, кипятильники и иное кухонное оборудование), шкафов, стеллажей, расположенных в помещениях пищеблока;

–мойка производственных столов для сырой продукции, бочков, поддонов, противней, кухонной и столовой посуды, столовых приборов, разделочных досок, подносов с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по их применению;

–доставка овощей и фруктов из складского помещения, осуществление их первичной обработки, доставка полуфабрикатов и иного сырья;

–доставка готовой пищи для раздачи в группы;

–транспортировка продукции, тары, посуды на пищеблоке МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–заполнение котлов водой;

–соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока.

*Должность подсобный рабочий устанавливается в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».*

Штатная численность работников	Основное ДОУ		Филиал	
	расчет	факт	расчет	факт
Подсобный (кухонный) работник	2	2	2	2
Ставки	2	2	2	2

**Итого: подсобный рабочий (кухонный) – 4 штатные единицы.**

## **Повар**

### **Трудовые функции:**

– осуществление приготовления блюд для воспитанников раннего и дошкольного возраста и работников МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы в соответствии с утвержденным меню, разработанным не менее чем на две недели, с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания в дошкольных образовательных организациях для каждой возрастной категории воспитанников;

– осуществление приготовления готовых блюд, кулинарных и кондитерских изделий в соответствии с требованиями технических регламентов и единых санитарных требований;

– владение практическими навыками приготовления блюд для воспитанников раннего и дошкольного возраста;

– соблюдение норм питания, основных правил приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами, норм отходов продуктов при холодной и тепловой обработке;

– обеспечение последовательности и поточности технологических процессов, обеспечивающих химическую, биологическую и физическую безопасность;

–участие в составлении ассортимента продуктов для разработки примерного меню с учетом сезонности, а также рекомендуемых среднесуточных норм питания в дошкольных образовательных организациях для разных возрастных категорий воспитанников совместно с калькулятором и кладовщиком;

–подготовка и закладка продуктов питания согласно меню-требованию, утвержденному руководителем или иным уполномоченным лицом Организации;

–соблюдение соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанных в ежедневном меню-требовании, утвержденном руководителем или иным уполномоченным лицом МБДОУ детского сада № 110 г. Пензы;

–осуществление подготовки сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

–осуществление ежедневного отбора суточной пробы от каждой партии приготовленной пищевой продукции и обеспечение их хранения;

–осуществление порционирования и раздачи блюд в соответствии с возрастными нормами для детей раннего и дошкольного возраста;

–соблюдение температуры горячих жидкых блюд и иных горячих блюд, напитков при их раздаче в групповую ячейку в соответствии с технологическими документами;

–обеспечение условий для раздельного хранения пищевого продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции;

–соблюдение правил разделки и приготовления блюд, а также хранения разделочного инвентаря для готовой и сырой продукции.

*Должность повар устанавливается в МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания». В МБДОУ детском саду № 110 г. Пензы, имеющей более 75 воспитанников возрастом до 3-х лет, устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности повара.*

Штатная численность работников	Основное здание (11 гр = 170 чел.)		Филиал (11 гр = 215 чел.)	
	расчет	факт	расчет	факт
Шеф- повар	1	1	1	1
Повар	3	3	3	3
Подсобный (кухонный) работник	2	2	2	2
Кладовщик	1	1	1	1
Ставки	7	7	7	7

**Итого:** Шеф- повар – 2 штатные единицы, повар (3,4,5 разряда) – 6 штатных единиц, подсобный (кухонный) рабочий – 4 штатных единицы, кладовщик – 2 штатные единицы.

Заведующий

С.В. Одинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о системе нормирования  
труда в МБДОУ детский сад № 110  
г. Пензы

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 110 ГОРОДА ПЕНЗЫ  
«СТРАНА ЧУДЕС»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Штатная единица</b>	<b>Норматив численно сти работник ов</b>	<b>Код ОКЗ</b>
<b>1.</b>	<b>Административно-управленческий персонал</b>	Заведующий	1	1341.1
		Заместитель заведующего (руководитель филиала)	1	1341.1 1345.6
		Заместитель заведующего	2	1341.1 1345.6
		Главный бухгалтер	1	1211.1
<b>2.</b>	<b>Педагогический персонал</b>	Воспитатель	30	2342.6
		Воспитатель компенсирующей группы (логопедическая)	16,80	2342.6
		Учитель-логопед	4	2352.9
		Музыкальный руководитель	5,50	2342.6
		Педагог-психолог	1	2634.6
		Учитель-дефектолог	3	2352.9
		Инструктор по физической культуре	2	2358.0
<b>3.</b>	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	Помощник воспитателя общеразвивающей группы	19,75	5311.7
		Помощник воспитателя компенсирующей группы (логопедической)	10,05	5311.7
		Делопроизводитель	1	4120.1
<b>4.</b>	<b>Обслуживающий и хозяйствственный персонал</b>	Бухгалтер	1	2411.6
		Начальник хозяйственного отдела	1	1219.0
		Завхоз	1	1219.0
		Экономист	1	3323.5
		Сурдотехник	1	3211
		Инженер по охране труда	1	2149.8
		Уборщик служебных помещений	2	9112.0
		Кастелянша	2	7533.5
		Машинист по стирке белья	6	8157.9

		Рабочий по обслуживанию здания	1,6	9622.2
		Дворник	4	9613.3
		Сторож	6	5414.5
5.	<b>Персонал по функции «Приготовление питания»</b>	Кладовщик	2	4321.9
		Заведующий производством (шеф-повар)	2	3434.3
		Повар (3 разряда)	2	5120.2
		Повар (4 разряда)	1	5120.2
		Повар (5 разряда)	3	5120.2
		Подсобный рабочий (кухонный)	4	9412.6

Заведующий

С.В. Одинцова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
 к Положению о системе нормирования труда в МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы

**РАСЧЕТ НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ И ГОДОВЫХ ТРУДОЗАТРАТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

**Таблица № 1: «Годовые трудозатраты заместитель заведующего по воспитательной и методической работе»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Оперативное руководство воспитательной работой	1 день	77	274	21 098
2	Стратегическое планирование развития ОУ	1 план	620	2	1 240
3	Организация работы по внедрению ФГОС ДО	1 проект	740	2	1 480
4	Координация работы педагогических работников	1 совещание	124	55	6 820
5	Методическое сопровождение педагогов	1 консультация	62	100	6 200
6	Контроль качества образовательного процесса	1 проверка	155	70	10 850
7	Анализ и планирование воспитательной работы	1 анализ	247	30	7 410

8	Организация работы с родителями (родительские собрания, консультирование)	1 мероприятие	155	30	4 650
9	Разработка учебно-методической документации	1 документ	309	18	5 562
10	Составление расписания занятий и образовательной деятельности	1 расписание	495	6	2 970
11	Подготовка отчетной документации	1 отчет	247	36	8 892
12	Работа по комплектованию контингента воспитанников	1 операция	93	45	4 185
13	Работа в системе «Электронный детский сад»	1 операция	46	120	5 520
14	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров	1 собеседование	124	25	3 100
15	Организация повышения квалификации педагогов	1 программа	371	8	2 968
16	Подготовка и проведение аттестации педагогических работников	1 аттестация	309	12	3 708
17	Прием граждан и родителей	1 прием	93	60	5 580
18	Организация работы по оснащению развивающей среды	1 проект	371	5	1 855
19	Пополнение методического кабинета	1 операция	185	15	2 775
20	Формирование информационных ресурсов, работа с официальным сайтом	1 операция	93	120	11 160
21	Участие в разработке образовательной программы	1 программа	740	2	1 480
22	Изучение и внедрение передового педагогического опыта	1 изучение	247	18	4 446
23	Организация культурно-массовых мероприятий	1 мероприятие	309	12	3 708
24	Работа с входящей документацией	1 документ	31	220	6 820
25	Внутренний мониторинг качества образования	1 мониторинг	309	8	2 472
26	Взаимодействие с подразделениями ДОУ	1 операция	45	52	2 340
Итого:					<b>114 600</b>

Расчет нормативной численности:

1. Суммарные годовые трудозатраты: 114 600 минут
2. Перевод в часы:  $114\ 600 / 60 = 1\ 910$  человеко-часов
3. Нормативная численность =  $1\ 910 / 1\ 972 \approx 1$  единица

#### Сводный расчет по двум подразделениям

Общие трудозатраты:

- Основное ДОУ: 114 600 минут (1 910 чел/часа)  $\approx 1$  ставка
- Филиал: 114 600 минут (1 910 чел/часа)  $\approx 1$  ставка

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется **2 штатные единицы** заместителя заведующего по воспитательной и методической работе по одному на объект (Основное ДОУ + филиал).

**Таблица № 2: «Годовые трудозатраты заместитель заведующего по управлению филиалом»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
<b>1.</b>	<b>Стратегическое планирование и общее руководство</b>				
1.1.	Определение стратегии, целей и задач развития филиала, планирование работы (текущее и перспективное)	1 плановый период (год)	2 400	1	2 400
1.2.	Обеспечение системной образовательной, воспитательной, методической и административно-хозяйственной работы (ежедневное оперативное руководство)	1 рабочий день	60	247	14 820
1.3.	Проведение самообследования деятельности филиала, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования	1 операция	1 800	1	1 800
<b>2.</b>	<b>Работа с кадрами</b>				
2.1.	Планирование, координация и контроль работы работников филиала	1 мероприятие	90	180	16 200
2.2.	Создание условий для повышения квалификации, ознакомление с нормативными актами	1 сотрудник в год	120	15	1 800
2.3.	Участие в проведении тарификации педагогических кадров	1 тарификация	1 500	1	1 500
2.4.	Подбор и расстановка кадров, формирование кадрового резерва	1 вакансия/сотрудник	600	3	1 800
2.5.	Реализация мер по повышению мотивации работников (в т.ч. материальное стимулирование)	1 мероприятие/период	300	12	3 600
<b>3.</b>	<b>Организация образовательного процесса и качества условий</b>				
3.1.	Обеспечение реализации ФГОС дошкольного образования, контроль условий	1 проверка/мониторинг	180	24	4 320
3.2.	Создание условий для всестороннего развития, охраны и укрепления здоровья воспитанников	1 комплекс мероприятий в месяц	300	12	3 600
3.3.	Организация дополнительных образовательных услуг	1 операция	1 000	2	2 000
3.4.	Обеспечение сбалансированного питания воспитанников (ежедневный контроль)	1 рабочий день	20	247	4 940
3.5.	Обеспечение социальной защиты воспитанников	1 случай/мероприятие	240	10	2 400
<b>4.</b>	<b>Административно-хозяйственная деятельность</b>				
4.1.	Распоряжение средствами и имуществом, обеспечение учета и сохранности материальной базы	1 рабочий день	30	247	7 410
4.2.	Обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	1 проверка/инструктаж	90	24	2 160

<b>5.</b>	<b>Работа с родителями (законными представителями) и общественностью</b>				
5.1.	Организация работы с родителями по вопросам воспитания и обучения, пропаганда знаний	1 мероприятие/родительское собрание	240	12	2 880
5.2.	Привлечение родителей к участию в деятельности учреждения, взаимодействие с общественностью	1 мероприятие	300	6	1 800
5.3.	Ведение приема граждан и родителей в приемные дни и часы	1 приемный день	120	50	6 000
<b>6.</b>	<b>Организационно-распорядительная и отчетная деятельность</b>				
6.1.	Подготовка и издание приказов, распоряжений	1 приказ/распоряжение	30	100	3 000
6.2.	Осуществление приема воспитанников, заключение договоров, издание приказов о движении детей	1 ребенок	45	40	1 800
6.3.	Формирование открытых информационных ресурсов, работа с сайтом	1 рабочий день	45	247	11 115
6.4.	Учет и хранение документации	1 рабочий день	40	247	9 880
	<b>Итого:</b>				<b>111 525</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 111 525 минут.
  - Перевод в часы:  $111\ 525 / 60 = 1\ 858,75$  человека-часа (округляем до 1 859).
  - Годовой фонд рабочего времени: 1 972 часа.
  - Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени.
- Численность =  $1\ 859 / 1\ 972 \approx 0,94$  единицы.

Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется 1 ставка заместителя заведующего по управлению филиалом. Установленная в учреждении **1 ставка** является достаточной и покрывает рассчитанную нормативную потребность с учетом стандартных и внеплановых задач.

**Таблица № 3 «Годовые трудозатраты главного бухгалтера»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процесса (операции)</b>	<b>Единица объема работ</b>	<b>Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.</b>	<b>Годовой объем работ</b>	<b>Общие трудозатраты в год, мин.</b>
1	Тарификация педагогических работников, работа со штатной расстановкой	1 период	480	12	5 760
2	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	1 месяц	180	12	2 160
3	Родительская плата (начисление, поступление, коррекция, работа с льготниками)	1 месяц	450	12	5 400
4	Финансово-правовые отношения с СБ РФ	1 месяц	120	12	1 440

	(зарплатный проект, проект по родительской плате)				
5	Учет распределения накладных расходов	1 месяц	90	12	1 080
6	Отражение на счетах операций с денежными средствами и материальными запасами	1 операция	30	300	9 000
7	Проведение инвентаризации	1 инвентаризация	600	2	1 200
8	Учет счетов на оплату поставщикам	1 счет	20	400	8 000
9	Учет удержания налогов в бюджет	1 месяц	240	12	2 880
10	Учет поступления средств на текущие счета	1 поступление	15	250	3 750
11	Расчеты потребности в продуктах питания, списание продуктов	1 месяц	300	12	3 600
12	Учет фондов и средств целевого назначения	1 месяц	120	12	1 440
13	Учет фонда финансовых средств	1 месяц	180	12	2 160
14	Учет результатов исполнения бюджета	1 отчетный период	360	12	4 320
15	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, сдача в архив	1 операция	240	4	960
16	Подготовка бухгалтерской отчетности	1 отчет	600	12	7 200
17	Формирование Главной книги	1 месяц	180	12	2 160
18	Составление планов хозяйственной деятельности	1 план	720	4	2 880
19	Расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам	1 расчет	120	24	2 880
20	Ведение учета лимитов бюджетных обязательств	1 месяц	150	12	1 800
21	Отслеживание расходования бюджетных средств	1 месяц	180	12	2 160
22	Формирование структуры цены, определение цен на услуги	1 услуга	240	10	2 400
23	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	1 документ	45	160	7 200
24	Проведение финансово-экономического анализа	1 анализ	480	6	2 880
25	Ежедневные операционные задачи (включая контроль, консультации, проверки)	1 день	120	274	32 880
<b>Итого:</b>					<b>114 150</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 114 150 минут.
2. Перевод в часы:  $114\ 150 / 60 = 1\ 902,5$  человеко-часа.
3. Годовой фонд рабочего времени: 1 972 часа.
4. Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени.

Численность =  $1\ 902,5 / 1\ 972 \approx 0,96$  единицы.

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется 0,96 ставки главного бухгалтера. Установленная в учреждении **1 ставка** является достаточной и покрывает рассчитанную нормативную потребность с учетом нестандартных и внеплановых задач.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

**Таблица № 4 «Годовые трудозатраты воспитателя общеразвивающей группы»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Планерка/совещание/встречи	1 планерка/ совещание	40	120	4 800
2	Работа по изучению и освоению психолого-педагогических технологий, в том числе инклюзивных, для адресной работы с детьми	1 операция	30	150	4 500
3	Телефонные переговоры со специалистами ДОУ и законными представителями воспитанников;	1 звонок	5	300	1 500
4	Консультация специалистов, родителей и др.	1 консультація	15	250	3 750
5	Подготовительные работы для проведения занятий и других мероприятий с детьми	1 операция	10	247	2 470
6	Работа с электронной почтой	1 операция	20	350	7 000
<b>Основные операции:</b>					
<i>В рамках образования:</i>					
7	Планирование и проведение учебных занятий;	1 занятие	48	350	16 800
<i>В рамках воспитательной деятельности:</i>					
8	Планирование и реализация воспитательных программ;	1 программа	120	8	960
<i>В рамках развивающей деятельности:</i>					
9	Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка	1 операция	30	150	4 500
10	Взаимодействие с другими специалистами в рамках ПМПк	1 операция	30	100	3 000
<i>В рамках педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования:</i>					
11	Участие в разработке программы развития и проектирование воспитательных программ ДОУ;	1 программа	2880	1	2 880
12	Планирование и реализация образовательной работы в группе	1 операция	240	20	4 800
13	Организация и проведение педагогического мониторинга	1 мониторинг	120	10	1 200
14	Участие в планировании и корректировке	1 операция	150	60	9 000

	образовательных задач				
15	Организация видов деятельности в дошкольном возрасте	1 операция	48	350	16 800
16	Совместная подготовка праздников	1 мероприятие	180	18	3 240
17	Проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем и развитием детей	1 наблюдение	30	450	13 500
18	Участие в процедуре мониторинга в начале и конце года	1 мониторинг	480	2	960
19	Участие в работе педсоветов, методобъединений, родительских собраний	1 операция	30	60	1 800
20	Обновление содержания тематических стендов для родителей	1 операция	150	20	3 000
<b>Ведение в установленном порядке следующей документации:</b>					
21	Календарно-тематический план воспитательно-образовательной деятельности и перспективный план занятий с детьми, работы с родителями	1 план	180	20	3 600
22	Журнал (табель) посещения воспитанников;	1 журнал	15	247	3 705
23	Другая документация воспитателя	1 документ	180	15	2 700
24	Освоение дополнительных профессиональных программ	1 повышение	1440	1	1 440
25	Выполнение отдельных поручений	1 операция	60	40	2 400
<b>Ежедневные операции (на основе производственного календаря):</b>					
26	Утренний прием детей, взаимодействие с родителями	1 операция	25	247	6 175
27	Подготовка и организация прогулки	1 прогулка	40	247	9 880
28	Ежедневная организация питания (4 приема пищи)	1 прием пищи	15	741	11 115
29	Организация дневного сна	1 операция	20	247	4 940
30	Ежедневная вечерняя уборка и подготовка группы, мытье игрушек	1 операция	30	247	7 410
31	Ежедневное проведение гимнастики	1 ребенок/1 операция	5	6 175	30 875
<b>Итого:</b>					<b>212 900</b>

**Расчет нормативной численности на 1 группу:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 212 900 минут.
- Перевод в часы:  $212\ 900 / 60 \approx 3\ 548.3$  человеко-часа.
- Годовой фонд рабочего времени одного воспитателя: 1 774.4 часа.
- Нормативная численность на 1 группу =  $3\ 548.3 / 1\ 774.4 \approx 2.0$  единицы.

Расчет общей численности на 15 групп:

Общее количество = 15 групп  $\times$  2.0 единицы/группу = **30.0 единиц (ставок).**

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ в каждой группе требуется 2.0 ставки воспитателя. Для обеспечения деятельности 15 групп создано **30 штатных единиц.**

**Таблица № 5 «Годовые трудозатраты воспитателя группы компенсирующей направленности (логопедические)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процесса (операции)</b>	<b>Единица объёма работ</b>	<b>Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.</b>	<b>Годовой объем работ</b>	<b>Общие трудозат- раты в год, мин.</b>
1	Планерка/совещание/встречи	1 планерка	30	120	3 600
2	Работа по изучению и освоению психолого-педагогических технологий, в том числе инклюзивных, для адресной работы с детьми	1 операция	25	150	3 750
3	Телефонные переговоры со специалистами ДОУ и законными представителями воспитанников	1 звонок	4	300	1 200
4	Консультация специалистов, родителей и др.	1 консультац ия	12	250	3 000
5	Подготовительные работы для проведения занятий и других мероприятий с детьми	1 операция	8	247	1 976
6	Работа с электронной почтой	1 операция	15	350	5 250
<b>Коррекционная работа:</b>					
7	Проведение индивидуальной работы с детьми	1 занятие	20	480	9 600
8	Проведение групповых коррекционных занятий	1 занятие	35	240	8 400
<b>Основная деятельность:</b>					
<i>В рамках образовательной деятельности:</i>					
9	Планирование и проведение учебных занятий	1 занятие	40	350	14 000
<i>В рамках воспитательной деятельности:</i>					
10	Планирование и реализация воспитательных программ	1 программа	100	8	800
<i>В рамках развивающей деятельности:</i>					
11	Выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка	1 операция	25	150	3 750
12	Взаимодействие с другими специалистами в рамках ПМПк	1 операция	25	100	2 500
<i>В рамках педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования:</i>					
13	Участие в разработке программы развития и проектирование воспитательных программ ДОУ	1 программа	2400	1	2 400
14	Планирование и реализация образовательной работы в группе	1 операция	200	20	4 000
15	Организация и проведение педагогического мониторинга	1 мониторинг	100	10	1 000
16	Участие в планировании и корректировке образовательных задач	1 операция	120	60	7 200
17	Организация видов деятельности в дошкольном возрасте	1 операция	40	350	14 000

18	Совместная подготовка праздников	1 мероприятие	150	18	2 700
20	Проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем и развитием детей	1 наблюдение	25	450	11 250
21	Участие в процедуре мониторинга в начале и конце года	1 мониторинг	400	2	800
22	Участие в работе педсоветов, методобъединений, родительских собраниях	1 операция	25	60	1 500
23	Обновление содержания тематических стендов для родителей	1 операция	120	20	2 400
<b>Ведение документации:</b>					
24	Календарно-тематический план воспитательно-образовательной деятельности и перспективный план занятий с детьми, работы с родителями	1 план	150	20	3 000
25	Журнал (табель) посещения воспитанников	1 журнал	12	247	2 964
26	Другая документация воспитателя	1 документ	150	15	2 250
<b>Профессиональное развитие:</b>					
27	Освоение дополнительных профессиональных программ	1 повышение	1200	1	1 200
28	Выполнение отдельных поручений	1 операция	50	40	2 000
<b>Ежедневные операции (на основе производственного календаря):</b>					
29	Утренний прием детей, взаимодействие с родителями	1 операция	20	247	4 940
30	Подготовка и организация прогулки	1 прогулка	35	247	8 645
31	Ежедневная организация питания (4 приема пищи)	1 прием пищи	12	988	11 856
32	Организация дневного сна	1 операция	15	247	3 705
33	Ежедневная вечерняя уборка и подготовка группы, мытье игрушек	1 операция	25	247	6 175
34	Проведение гимнастики	1 операция	25	247	6 175
		<b>Итого:</b>			<b>141 984</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 141 984 минут
  2. Перевод в часы:  $141\ 984 / 60 = 2\ 366,4$  часа
  3. Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку: 1 972 часа
  4. Нормативная численность на 1 группу:  $2\ 366,4 / 1\ 972 - 1,2$  единицы =2,4 единицы
- Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения объема работ в каждой группе требуется 2,4 единицы на группу. Для обеспечения деятельности 7 групп создано **16,80 штатных единиц.**

**Таблица № 6 «Годовые трудозатраты учителя-логопеда»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ,	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.

			чел.-мин.		
1	Обследование воспитанников	1 ребенок	45	60	2 700
2	Проведение индивидуальных занятий	1 занятие	30	480	14 400
3	Проведение групповых занятий	1 занятие	45	240	10 800
4	Комплектование групп	1 группа	90	12	1 080
5	Индивидуальное консультирование родителей	1 консультация	45	120	5 400
6	Индивидуальное консультирование воспитателей	1 консультация	30	60	1 800
7	Групповое консультирование родителей	1 мероприятие	90	12	1 080
8	Групповое консультирование педагогов	1 мероприятие	90	12	1 080
9	Ведение документации	1 день	30	247	7 410
10	Участие в педсоветах, методобъединениях	1 заседание	90	24	2 160
11	Участие в родительских собраниях	1 собрание	90	12	1 080
12	Посещение занятий воспитателей	1 занятие	45	24	1 080
13	Разработка индивидуальных программ	1 программа	120	30	3 600
14	Мониторинг динамики развития	1 ребенок	30	60	1 800
15	Методическая работа	1 неделя	60	52	3 120
16	Повышение квалификации	1 курс	240	2	480
<b>Итого:</b>					<b>59 070</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 59 070 минут
- Перевод в часы:  $59\ 070 / 60 = 984,5$  часа
- Годовой фонд рабочего времени: 986 часов
- Нормативная численность =  $984,5 / 986 = 1,00$  единица

Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения объема коррекционно-логопедической работы в логопедической группе требуется - 1,00 штатная единица учителя-логопеда. Всего 4 логопедические группы в дошкольном учреждении установлены **4 штатные единицы** учителя-логопеда.

**Таблица № 9 «Годовые трудозатраты учителя-дефектолога»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Индивидуальное обследование детей с ОВЗ	1 ребенок	50	70	3 500
2	Групповая диагностика	1 группа	65	40	2 600
3	Индивидуальные коррекционные занятия	1 занятие	45	520	23 400
4	Групповые коррекционные занятия	1 занятие	55	380	20 900

5	Обработка результатов обследований	1 обследование	35	110	3 850
6	Оформление документации	1 день	40	247	9 880
7	Индивидуальное консультирование родителей	1 консультация	50	170	8 500
8	Индивидуальное консультирование педагогов	1 консультация	45	120	5 400
9	Групповое консультирование родителей	1 мероприятие	100	15	1 500
10	Групповое консультирование педагогов	1 мероприятие	100	12	1 200
11	Комплектование групп для занятий	1 группа	130	10	1 300
12	Разработка индивидуальных программ коррекции	1 программа	200	35	7 000
13	Посещение занятий педагогов	1 занятие	50	30	1 500
14	Участие в ПМПк	1 заседание	100	15	1 500
15	Участие в методических объединениях	1 заседание	100	12	1 200
16	Изучение специальной литературы	1 неделя	70	52	3 640
17	Участие в конференциях, семинарах	1 мероприятие	260	8	2 080
18	Работа с документами (планы, отчеты)	1 неделя	140	52	7 280
19	Взаимодействие со смежными специалистами	1 взаимодействие	45	100	4 500
20	Мониторинг динамики развития детей	1 ребенок	35	70	2 450
<b>Итого:</b>					<b>106 680</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 106 680 минут
  - Перевод в часы:  $106\,680 / 60 = 1\,778$  часов
  - Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку: 1 774,4 часа
  - Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени
- Численность =  $1\,778 / 1\,774,4 \approx 1,002$  единицы.

Установленные в учреждении **3 штатные единицы** по 1,00 ставке на каждую компенсирующую группу (глухие дети), покрывает рассчитанную нормативную потребность и обеспечивает выполнение основных функций учителя-дефектолога в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС ДО и профессионального стандарта.

**Таблица № 7 «Годовые трудозатраты музыкального руководителя»**

№	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в
---	----------------------------------	----------------------	----------------------	---------------------	----------------------

п/п			объема работ, чел.-мин.		год, мин.
1	Проведение музыкальных занятий	1 занятие	55	$22 \times 2 \times 52 = 288$	125 840
2	Подготовка к занятиям	1 занятие	45	2 288	102 960
3	Организация утренников	1 мероприятие	210	$22 \times 4 = 88$	18 480
4	Музыкальное сопровождение	1 мероприятие	140	88	12 320
5	Разработка дидактических материалов	1 комплект	280	46	12 880
6	Индивидуальная работа	1 ребенок	30	$22 \times 26 = 572$	17 160
7	Консультирование родителей	1 консультация	50	$22 \times 3 = 66$	3 300
8	Консультирование воспитателей	1 консультация	35	$22 \times 3 = 66$	2 310
9	Координация работы	1 встреча	100	$22 \times 2 = 44$	4 400
10	Методическая работа	1 заседание	100	28	2 800
11	Ведение документации	1 день	55	247	13 585
12	Наблюдение за детьми	1 группа	50	$22 \times 6 = 132$	6 600
13	Разработка сценариев	1 сценарий	200	31	6 200
14	Подбор репертуара	1 неделя	120	52	6 240
15	Работа с детьми с ОВЗ	1 ребенок	45	$22 \times 5 = 110$	4 950
16	Повышение квалификации	1 курс	280	8	2 240
17	Взаимодействие с учреждениями культуры	1 взаимодействие	100	28	2 800
18	Подготовка к общесадовским мероприятиям	1 мероприятие	280	24	6 720
19	Участие в родительских собраниях	1 собрание	100	31	3 100
20	Работа в летний период	1 день	250	88	22 000
21	Участие в городских мероприятиях	1 мероприятие	180	19	3 420
22	Работа с одаренными детьми	1 ребенок	40	64	2 560
<b>Итого:</b>					<b>391 265</b>

Расчет нормативной численности:

- Общие трудозатраты: 391 265 минут
- Норма времени на одну ставку: 71 136 минут

Нормативная численность:  $391\ 265 \div 71\ 136 = 5,50$  штатных единиц

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для обеспечения музыкального воспитания в учреждении (Основное ДОУ + филиал) требуется **5,50 штатных единиц** музыкального руководителя.

**Таблица № 8 «Годовые трудозатраты инструктора по физической культуре»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процесса (операции)</b>	<b>Единица объёма работ</b>	<b>Норма времени на ед. объема работ, чел.- мин.</b>	<b>Годовой объем работ</b>	<b>Общие трудозат- раты в год, мин.</b>
1	Проведение занятий по физкультуре	1 занятие	45	$20 \times 2 \times 52 = 2080$	93 600
2	Подготовка к занятиям	1 занятие	40	2 080	83 200
3	Организация спортивных праздников	1 мероприятие	200	18	3 600
4	Проведение дней здоровья	1 мероприятие	150	6	900
5	Организация соревнований	1 мероприятие	180	8	1 440
6	Индивидуальная работа с детьми	1 ребенок	18	350	6 300
7	Консультирование родителей	1 консультация	35	100	3 500
8	Консультирование воспитателей	1 консультация	25	60	1 500
9	Работа с детьми с ОВЗ	1 ребенок	30	80	2 400
10	Ведение документации	1 день	30	247	7 410
11	Участие в методической работе	1 заседание	80	24	1 920
12	Мониторинг физического развития	1 группа	50	60	3 000
13	Организация кружков и секций	1 кружок	150	4	600
14	Работа в летний период	1 день	120	50	6 000
15	Повышение квалификации	1 курс	200	2	400
16	Инструктажи по технике безопасности	1 инструктаж	18	120	2 160
17	Подготовка спортивного инвентаря	1 неделя	50	52	2 600
18	Участие в педсоветах	1 заседание	80	12	960
19	Взаимодействие с медицинскими работниками	1 взаимодействие	40	24	960
20	Организация утренней гимнастики	1 неделя	100	52	5 200
21	Методическая и организационная работа				1 150
21.1	Консультирование педагогов по вопросам физвоспитания	1 консультация	40	6	240
21.2	Методическая помощь родителям (индивидуально)	1 консультация	35	4	140
21.3	Инструктирование по охране жизни и здоровья	1 инструктаж	25	4	100
21.4	Участие в работе педагогических советов	1 заседание	80	1	80
21.5	Изучение и обобщение передового опыта	1 исследование	150	1	150
21.6	Составление расписания занятий	1 документ	100	1	100
21.7	Заполнение журналов занятий	1 неделя	20	4	80
21.8	Помощь воспитанникам при переодевании	1 ребенок	2	70	140
21.9	Обучение воспитанников соблюдению	1 беседа	20	4	80

	гигиены				
	<b>Итого:</b>				<b>236 480</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Общие трудозатраты: 236 480 минут
  2. Норма времени на одну ставку: 118 320 минут
  3. Нормативная численность:  $236\ 480 \div 118\ 320 = 2,00$  штатных единицы
- Вывод:

На основании проведенных расчетов для обеспечения физического воспитания в учреждении (основное ДОУ + филиал) требуется **2,0 единицы** инструктора по физической культуре.

**Таблица № 10 «Годовые трудозатраты педагога-психолога»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Психологическая диагностика воспитанников (индивидуальная)	1 ребенок	45	300 (70% контингента)	13 500
2	Психологическая диагностика воспитанников (групповая)	1 группа	55	25 (1,5 раза в год)	1 375
3	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)	1 занятие	40	$250 \times 6 = 1\ 500$	60 000
4	Коррекционно-развивающие занятия (групповые)	1 занятие	50	$17 \times 16 = 272$	13 600
5	Консультирование родителей	1 консультац ия	45	$17 \times 10 = 170$	7 650
6	Консультирование педагогов	1 консультаци я	40	$17 \times 8 = 136$	5 440
7	Консультирование администрации	1 консультаци я	55	16	880
8	Разработка коррекционных программ	1 программа	280	10	2 800
9	Разработка планов развивающей работы	1 план	170	15	2 550
10	Психологический мониторинг образовательной среды	1 мониторинг	210	3	630
11	Экспертиза программ развития ОУ	1 экспертиза	320	2	640
12	Участие в ПМПк	1 заседание	85	15	1 275
13	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов	1 маршрут	110	50	5 500
14	Профилактическая работа с воспитанниками	1 мероприятие	55	24	1 320
15	Методическая работа и самообразование	1 неделя	75	52	3 900

16	Ведение профессиональной документации	1 день	32	247	7 904
17	Аналитическая работа и отчетность	1 отчет	160	10	1 600
18	Психологическая поддержка педагогов	1 мероприятие	80	10	800
19	Работа с детьми с ОВЗ	1 ребенок	55	40	2 200
20	Работа с одаренными детьми	1 ребенок	45	25	1 125
	<b>Итого:</b>				<b>173 189</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 173 189 минут
- Перевод в часы:  $173\ 189 / 60 = 2\ 886,5$  часа
- Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку:  $1\ 774,4$  часа  $\times 1,66 = 2\ 945,5$  часа (с учетом коэффициента 1,66 для перевода в минуты)
- Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени. Численность =  $2\ 886,5 / 2\ 945,5 \approx 1$  штатная единица.

### УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

**Расчет нормативной численности помощников воспитателя**

Количество рабочих дней в году: 247

Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку в год: 1972 часа

Режим работы: 40 часов в неделю

**Таблица № 11 «Годовые трудозатраты помощника воспитателя группы»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времен и на ед., мин.	Объем работ в год	Трудозат раты в год, мин.
1	Присмотр и уход за детьми	1 день	215	247	53 105
2	Уборка помещений группы	1 день	82	247	20 254
3	Гигиенические процедуры	1 процедура	11,5	$247 \times 8 = 1\ 976$	22 724
4	Кормление детей	1 прием пищи	21	$247 \times 3 = 741$	15 561
5	Одевание/раздевание	1 процедура	14,5	$247 \times 4 = 988$	14 326
6	Смена белья	1 комплект	11,5	$247 \times 3 = 741$	8 522
7	Мытье посуды	1 день	43	247	10 621
8	Доставка пищи	1 операция	19	$247 \times 3 = 741$	14 079
9	Сопровождение на прогулки	1 прогулка	24	$247 \times 2 = 494$	11 856
10	Подготовка к занятиям	1 день	33	247	8 151
11	Санитарная обработка игрушек	1 день	29	247	7 163
12	Участие в педагогических совещаниях	1 заседание	86	10	860
13	Взаимодействие с родителями	1 день	19	247	4 693
14	Работа с документацией	1 день	24	247	5 928
15	Сопровождение на занятия	1 занятие	14,5	$247 \times 2 = 494$	7 163

16	Помощь в организации досуга	1 мероприятие	57	52	2 964
17	Индивидуальная работа с детьми	1 ребенок	14,5	$247 \times 3 = 741$	10 745
18	Дежурство в режимные моменты	1 день	38	247	9 386
	Итого на группу:				130 000

**Расчет нормативной численности:**

1. Годовые трудозатраты на 18 групп:  $130\ 000 \times 18 = 2\ 340\ 000$  минут

2. Норма времени на 1 ставку: 118 560 минут

3. Нормативная численность:  $2\ 340\ 000 \div 118\ 560 = 19,75$  штатных единиц

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для обеспечения деятельности 18 групп в основном ДОУ и филиале требуется 19,75 единицы помощника воспитателя. Установленная в учреждении численность соответствует рассчитанной нормативной потребности.

**Таблица № 12 «Годовые трудозатраты помощника воспитателя»  
(логопедическая группа)**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед., мин.	Объем работ в год	Трудозатраты в год, мин.
1	Присмотр и уход за детьми (комплексно)	1 день	185	247	45 695
2	Уборка помещений группы	1 день	65	247	16 055
3	Гигиенические процедуры	1 процедура	8	$247 \times 4 = 988$	7 904
4	Кормление детей	1 прием пищи	14	$247 \times 3 = 741$	10 374
5	Одевание/раздевание	1 процедура	11	$247 \times 2 = 494$	5 434
6	Смена белья	1 комплект	9	$247 \times 2 = 494$	4 446
7	Мытье посуды	1 день	30	247	7 410
8	Доставка пищи	1 операция	14	$247 \times 3 = 741$	10 374
9	Сопровождение на прогулки	1 прогулка	17	$247 \times 2 = 494$	8 398
10	Подготовка к занятиям	1 день	10	247	2 470
11	Санитарная обработка игрушек	1 день	10	247	2 470
12	Участие в педагогических совещаниях	1 совещание	60	10	600
13	Взаимодействие с родителями	1 день	5	247	1 235
14	Работа с документацией	1 день	5	247	1 235
15	Сопровождение на занятия (логопеда)	1 занятие	5	$247 \times 2 = 494$	2 470
16	Помощь в организации досуга	1 мероприятие	15	40	600
17	Индивидуальная работа с детьми	1 день	5	247	1 235
18	Дежурство в режимные моменты	1 день	10	247	2 470
	Итого:				<b>131 404</b>

**Расчет нормативной численности:**

Годовые трудозатраты: 131 404 минут

Нормативная численность: 131 404 / 118 320 = **1,25 единицы**

Группы компенсирующей направленности (логопедические) - (4 группы):  $4 \times 1,25 = 10,05$   
ставки

**Таблица № 13 «Годовые трудозатраты делопроизводителя»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Подготовка копий, выпуск из кадровых документов, справок о стаже, льготах	1 справка	25	350	8 750
2	Организация системы движения документов по персоналу	1 день	20	247	4 940
3	Сбор и проверка личных документов работников, работа с личными делами	1 дело	30	180	5 400
4	Работа с трудовыми книжками (оформление вкладыша, внесение записей, выдача копий)	1 операция	35	220	7 700
5	Составление и корректировка графика отпусков	1 график	200	4	800
6	Оформление приказов на отпуска	1 приказ	20	280	5 600
7	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений	1 документ	45	140	6 300
8	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	1 отчет	100	55	5 500
9	Работа в системах электронного документооборота	1 день	35	247	8 645
10	Работа со специализированными информационными системами и базами данных	1 день	30	247	7 410
11	Оформление приказов ОХ, кадрам, движению воспитанников, их регистрация и систематизация	1 приказ	25	420	10 500
12	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам	1 консульта- ция	20	350	7 000
13	Ознакомление сотрудников с организационными, распорядительными и кадровыми документами	1 документ	12	300	3 600
14	Прием и регистрация входящей корреспонденции, передача на исполнение	1 документ	6	1550	9 300
15	Контроль за исполнением документов, отправление исполненной документации	1 документ	4	1250	5 000
16	Систематизация и хранение документов текущего архива	1 дело	18	420	7 560
17	Подготовка и сдача в архив документальных материалов, составление описей дел	1 опись	140	12	1 680
18	Оформление и ведение личных дел воспитанников	1 дело	25	220	5 500

19	Ведение книги учета движения детей	1 запись	6	520	3 120
20	Ежедневные операционные задачи (включая телефонные переговоры, координацию)	1 день	35	247	8 645
	Итого:				<b>116 350</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 116 350 минут.
- Перевод в часы:  $116\ 350 / 60 = 1\ 939,2$  человека-часа.
- Годовой фонд рабочего времени:  $247$  дней  $\times$  8 часов = 1 976 часов.
- Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени.

Численность =  $1\ 939,2 / 1\ 976 \approx 0,98$  единицы.

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется 0,98 ставки делопроизводителя. Установленная в учреждении **1 штатная единица** покрывает рассчитанную нормативную потребность и обеспечивает выполнение объема работ.

### **ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ**

**Таблица № 14 «Годовые трудозатраты бухгалтера»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Начисление заработной платы	1 месяц	960	12	11 520
2	Расчет и отчисление налогов	1 месяц	720	12	8 640
3	Сдача отчетности в налоговую и фонды	1 отчет	360	12	4 320
4	Оформление расчетных листков	1 работник	6	$50 \times 12 = 600$	3 600
5	Отражение операций в программе 1С	1 день	90	247	22 230
6	Оформление справок по заработной плате	1 справка	30	120	3 600
7	Оформление листов нетрудоспособности	1 больничный	40	60	2 400
8	Подача заявок в ФСС	1 заявка	60	24	1 440
9	Подготовка статистической отчетности	1 отчет	480	6	2 880
10	Составление плана-графика закупок	1 план	720	2	1 440
11	Размещение документации в ЕИС	1 документ	90	24	2 160
12	Регистрация договоров в WEB-бюджет	1 договор	60	48	2 880
13	Работа с первичными документами	1 документ	10	1 200	12 000
14	Отслеживание исполнения договоров	1 договор	30	96	2 880
15	Отправление реестров в банк	1 реестр	60	24	1 440
16	Учет расчетов с поставщиками	1 поставщик	40	120	4 800
17	Взаимодействие с контролирующими органами	1 запрос	90	40	3 600
18	Консультации работников	1 консультация	20	180	3 600
19	Ведение архива документов	1 месяц	180	12	2 160
20	Участие в инвентаризациях	1	360	4	1 440

		инвентаризац ия			
	Итого:				<b>118 230</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. **Суммарные годовые трудозатраты:** 118 230 минут
2. **Перевод в часы:**  $118\ 230 / 60 = 1\ 970,5$  часа
3. **Годовой фонд рабочего времени (1,0 ставка):** 1 972 часа
4. **Нормативная численность:**  $1\ 970,5 / 1\ 972 = 1,00$  единица

Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема бухгалтерских работ требуется 1,00 единица бухгалтера. Установленная в учреждении 1,00 штатная единица покрывает рассчитанную нормативную потребность и обеспечивает выполнение бухгалтерских функций в соответствии с требованиями законодательства.

**Таблица № 15 «Годовые трудозатраты экономиста»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Составление плана-графика закупок	1 план	600	4	2 400
2	Размещение документации на официальном сайте	1 размещение	90	100	9 000
3	Регистрация договорных обязательств в КЦ Системе	1 договор	60	160	9 600
4	Работа с первичными бухгалтерскими документами в системе WEBбюджет	1 день	45	600	27 000
5	Контроль исполнения договорных обязательств, внесение корректив	1 договор	30	240	7 200
6	Ведение реестров закупок	1 реестр	120	48	5 760
7	Размещение сведений о заключенных контрактах на сайте	1 контракт	45	140	6 300
8	Ведение реестра платежных поручений	1 поручение	10	800	8 000
9	Формирование платежных поручений в программе 1С	1 поручение	15	720	10 800
10	Хранение документов по размещению заказов	1 документ	5	1 200	6 000
11	Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности	1 анализ	240	24	5 760
12	Участие в совершенствовании документооборота	1 мероприятие	180	16	2 880
13	Участие в разработке и внедрении методов бухгалтерского учета	1 проект	300	12	3 600
14	Подготовка данных для составления отчетности	1 отчет	120	48	5 760
15	Оформление документов для передачи в архив	1 дело	30	96	2 880
	Итого:				<b>118 940</b>

### **Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 118 940 минут
2. Перевод в часы:  $118\ 940 / 60 = 1\ 982,3$  часа
3. Годовой фонд рабочего времени (1,0 ставка): 1 972 часа
4. Нормативная численность:  $1\ 982,3 / 1\ 972 = 1,01$  единицы

Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема экономических работ требуется 1,00 единица экономиста. Установленная в учреждении 1 штатная единица полностью покрывает рассчитанную нормативную потребность и обеспечивает выполнение всех экономических функций в соответствии с требованиями законодательства.

**Таблица № 16 «Годовые трудозатраты сурдотехника»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процесса (операции)</b>	<b>Единица объёма работ</b>	<b>Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.</b>	<b>Годовой объем работ</b>	<b>Общие трудозат- раты в год, мин.</b>
1	Ежедневная проверка и техническое обслуживание слуховой аппаратуры	1 день	47	247	11 609
2	Диагностика работоспособности слуховой аппаратуры и оборудования	1 аппарат	35	180	6 300
3	Индивидуальная работа с детьми по настройке слуховых аппаратов	1 занятие	45	480	21 600
4	Групповая работа по техническому сопровождению образовательного процесса	1 занятие	65	156	10 140
5	Техническое обслуживание и настройка звукоусиливающей аппаратуры	1 аппарат	65	104	6 760
6	Текущий ремонт слуховых аппаратов и специального оборудования	1 ремонт	100	72	7 200
7	Консультирование педагогов по использованию аппаратуры	1 консультация	50	120	6 000
8	Консультирование родителей по эксплуатации слуховой аппаратуры	1 консультация	55	96	5 280
9	Проведение инструктажей по использованию технических средств	1 инструктаж	65	36	2 340
10	Мониторинг эффективности использования слуховой аппаратуры	1 мониторинг	130	24	3 120
11	Взаимодействие с медицинскими организациями и центрами слухопротезирования	1 взаимодействие	100	36	3 600
12	Разработка индивидуальных программ технического обеспечения	1 программа	200	24	4 800
13	Ведение учетно-отчетной документации	1 день	45	247	11 115
14	Организация хранения и обеспечения сохранности оборудования	1 день	30	247	7 410
15	Методическая работа и самообразование	1 неделя	135	52	7 020
	<b>Итого:</b>				<b>115 294</b>

### **Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 115 294 минут
2. Перевод в часы:  $115\ 294 / 60 = 1\ 921,6$  часа

3. Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку: 1 972 часа

4. Нормативная численность:  $1\ 921,6 / 1\ 972 = 0,975$  единицы ( $\approx 0,98$  единицы)

Вывод: на основании проведенных расчетов для обеспечения качественного технического сопровождения образовательного процесса в группах для глухих детей требуется 1,00 единица сурдотехника. Установленная в учреждении 1,00 штатная единица соответствует рассчитанной нормативной потребности и обеспечивает выполнение всех профессиональных функций.

**Таблица № 17 «Годовые трудозатраты начальника хозяйственного отдела»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния территории	1 осмотр	25	247	6 175
2	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния здания	1 осмотр	30	247	7 410
3	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам МТО	1 взаимодействие	60	150	9 000
4	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	1 беседа	20	250	5 000
5	Табелирование технического персонала	1 табель	120	12	1 440
6	Подготовка проектов приказов и распоряжений	1 документ	40	100	4 000
7	Изучение нормативно-правовой документации	1 документ	75	50	3 750
8	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции, технических средств охраны	1 проверка	50	180	9 000
9	Обеспечение работников канцелярскими и хозяйственными товарами	1 операция	60	80	4 800
10	Приобретение и контроль за расходованием строительных материалов	1 операция	75	65	4 875
11	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний счетчиков	1 операция	30	247	7 410
12	Заключение договоров на обслуживание	1 договор	150	35	5 250
13	Контроль за соблюдением договоров на услуги (вывоз ТБО, дератизация и т.д.)	1 контроль	40	100	4 000
14	Руководство работой по хозяйственному обслуживанию	1 день	50	247	12 350
15	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	1 операция	65	55	3 575
16	Проведение инвентаризации и списания имущества	1 инвентаризац	300	10	3 000

		ия			
17	Контроль состояния помещений, организация ремонта	1 операция	75	90	6 750
18	Руководство работой обслуживающего персонала	1 операция	45	220	9 900
19	Ведение отчетно-учетной документации	1 документ	60	150	9 000
20	Оперативное решение текущих хозяйственных вопросов	1 вопрос	25	250	6 250
	<b>Итого:</b>				<b>113 935</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 113 935 минут.
- Перевод в часы:  $113\ 935 / 60 = 1\ 898,9$  человеко-часа.
- Годовой фонд рабочего времени: 247 дней  $\times$  8 часов = 1 976 часов.
- Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени.

Численность =  $1\ 898,9 / 1\ 976 \approx 0,96$  единицы.

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется **1 ставка** начальника хозяйственного отдела.

**Таблица № 18 «Годовые трудозатраты заведующего хозяйством»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния территории	1 осмотр	25	247	6 175
2	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния здания	1 осмотр	30	247	7 410
3	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам МТО	1 взаимодействие	60	150	9 000
4	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	1 беседа	20	250	5 000
5	Табелирование технического персонала	1 табель	120	12	1 440
6	Подготовка проектов приказов и распоряжений	1 документ	40	100	4 000
7	Изучение нормативно-правовой документации	1 документ	75	50	3 750
8	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции, технических средств охраны	1 проверка	50	180	9 000
9	Обеспечение работников канцелярскими и хозяйственными товарами	1 операция	60	80	4 800
10	Приобретение и контроль за расходованием строительных материалов	1 операция	75	65	4 875
11	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний	1 операция	30	247	7 410

	счетчиков				
12	Заключение договоров на обслуживание	1 договор	150	35	5 250
13	Контроль за соблюдением договоров на услуги (вывоз ТБО, дератизация и т.д.)	1 контроль	40	100	4 000
14	Руководство работой по хозяйственному обслуживанию	1 день	50	247	12 350
15	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	1 операция	65	55	3 575
16	Проведение инвентаризации и списания имущества	1 инвентаризаци	300	10	3 000
17	Контроль состояния помещений, организация ремонта	1 операция	75	90	6 750
18	Руководство работой обслуживающего персонала	1 операция	45	220	9 900
19	Ведение отчетно-учетной документации	1 документ	60	150	9 000
20	Оперативное решение текущих хозяйственных вопросов	1 вопрос	25	250	6 250
<b>Итого:</b>					<b>113 935</b>

**Расчет нормативной численности:**

5. Суммарные годовые трудозатраты: 113 935 минут.
6. Перевод в часы:  $113\ 935 / 60 = 1\ 898,9$  человека-часа.
7. Годовой фонд рабочего времени:  $247$  дней  $\times$  8 часов = 1 976 часов.
8. Нормативная численность = Суммарные трудозатраты (в часах) / Годовой фонд рабочего времени.

Численность =  $1\ 898,9 / 1\ 976 \approx 0,96$  единицы.

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется **1 ставка** заведующего хозяйством.

**Таблица №19 «Годовые трудозатраты инженер по охране труда»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Разработка, согласование и актуализация локальных нормативных актов по ОТ	1 документ	360	15	5 400
2	Подготовка предложений для коллективного договора и трудовых договоров	1 раздел	180	12	2 160
3	Обсуждение вопросов ОТ с представительными органами работников	1 заседание	120	24	2 880
4	Мониторинг законодательства РФ и передового опыта в области ОТ	1 месяц	90	12	1 080

5	Организация подготовки работников в области ОТ	1 программа	240	12	2 880
6	Выявление потребностей в обучении по охране труда	1 анализ	120	8	960
7	Подготовка технического задания для заключения контрактов на обучение	1 задание	180	8	1 440
8	Контроль проведения обучения безопасным методам работы	1 проверка	60	48	2 880
9	Организация проведения обучения оказанию первой помощи	1 обучение	150	12	1 800
10	Проведение вводного инструктажа по охране труда	1 инструктаж	45	80	3 600
11	Координация проведения инструктажей на рабочем месте	1 месяц	60	12	720
12	Информирование работников об условиях и охране труда	1 мероприятие	90	24	2 160
13	Сбор и систематизация информации от работников по вопросам ОТ	1 месяц	45	12	540
14	Подготовка информации для органов исполнительной власти	1 запрос	120	36	4 320
15	Организация сбора информации об обеспеченности СИЗ	1 проверка	90	12	1 080
16	Формирование документов статистической отчетности	1 отчет	180	24	4 320
17	Организация мероприятий по снижению профессиональных рисков	1 мероприятие	150	16	2 400
18	Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков	1 рабочее место	60	60	3 600
19	Разработка предложений по обеспечению безопасных условий труда	1 предложение	120	30	3 600
20	Контроль проведения медицинских осмотров	1 осмотр	90	12	1 080
21	Контроль обеспечения работников СИЗ	1 проверка	60	24	1 440
22	Подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению травматизма	1 план	240	8	1 920
23	Контроль наличия средств оказания первой помощи	1 проверка	45	24	1 080
24	Контроль организации уголков охраны труда	1 проверка	60	12	720
25	Актуализация нормативных правовых актов по ОТ	1 документ	90	48	4 320
26	Оперативный контроль за состоянием охраны труда	1 день	30	247	7 410
27	Планирование проведения специальной оценки условий труда	1 планирование	180	8	1 440
28	Организация работы комиссии по проведению СОУТ	1 заседание	120	16	1 920
29	Подготовка документов по организации и проведению СОУТ	1 документ	120	24	2 880

30	Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев	1 расследование	360	6	2 160
31	Подготовка документов для расследования несчастных случаев	1 документ	180	12	2 160
32	Координация работ по разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев	1 мероприятие	150	12	1 800
	Итого:				<b>118 175</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 118 175 минут
2. Перевод в часы:  $118\ 175 / 60 = 1\ 969,58$  часа
3. Годовой фонд рабочего времени (1 ставка): 1 972 часа
4. Нормативная численность =  $1\ 969,58 / 1\ 972 \approx 1,00$  единица

Вывод: на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ требуется **1 ставка инженера по охране труда.**

**Таблица № 20 «Годовые трудозатраты уборщика производственных и служебных помещений»**

Расчет нормативной численности уборщика служебных помещений, с учетом общей убираемой площади: 2 126,01 м<sup>2</sup>

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Ежедневное влажное подметание полов	1 м <sup>2</sup>	0,040	$2\ 123,01 \times 247 = 524\ 383,47$	20 975,3
2	Ежедневное мытье полов с дезинфекцией	1 м <sup>2</sup>	0,065	$2\ 123,01 \times 247 = 524\ 383,47$	34 084,9
3	Влажная протирка стен (1 раз в месяц)	1 м <sup>2</sup>	0,040	$2\ 123,01 \times 12 = 25\ 476,12$	1 019,0
4	Мытье окон (1 раз в квартал)	1 м <sup>2</sup>	0,120	$202,45 \times 4 = 809,80$	97,2
5	Ежедневная влажная протирка подоконников	1 м <sup>2</sup>	0,040	$202,45 \times 247 = 50\ 005,15$	2 000,2
6	Влажная протирка дверей (2 раза в неделю)	1 дверь	0,800	$40 \times 98,8 = 3\ 952$	3 161,6
7	Влажная протирка отопительных приборов (3 раза в неделю)	1 прибор	1,200	$60 \times 148,2 = 8\ 892$	10 670,4
8	Влажная протирка мебели (ежедневно)	1 предмет	0,500	$80 \times 247 = 19\ 760$	9 880,0
9	Ежедневная уборка санузлов с дезинфекцией	1 санузел	12,000	$8 \times 247 = 1\ 976$	23 712,0
10	Генеральная уборка санузлов (2 раза в месяц)	1 санузел	30,000	$8 \times 24 = 192$	5 760,0
11	Чистка ковровых покрытий (2 раза в месяц)	1 м <sup>2</sup>	0,150	$643,75 \times 24 = 15\ 450,00$	2 317,5
12	Ежедневная уборка лестничных клеток	1 пролет	4,000	$15 \times 247 = 3\ 705$	14 820,0
13	Вынос мусора (2 раза в день)	1 операци	5,000	$2 \times 247 = 494$	2 470,0

		я			
14	Ежедневная смена постельного белья	1 комплект	2,000	$80 \times 247 = 19760$	39 520,0
15	Дезинфекция мусорных контейнеров (1 раз в день)	1 контейнер	3,800	$15 \times 247 = 3705$	14 079,0
16	Санитарная обработка раковин и смесителей (2 раза в день)	1 единица	2,000	$40 \times 247 = 9880$	19 760,0
17	Чистка светильников (1 раз в квартал)	1 светильник	4,000	$80 \times 4 = 320$	1 280,0
18	Уход за комнатными растениями (3 раза в неделю)	1 растение	1,300	$40 \times 148,2 = 5928$	7 706,4
19	Генеральная уборка помещений (2 раза в год)	1 помещение	95,000	$30 \times 2 = 60$	5 700,0
20	Стирка и глажение штор актовый зал (1 раз в год)	1 комплект	30,000	$30 \times 1 = 30$	900,0
21	Мытье жалюзи (2 раза в год)	1 м <sup>2</sup>	0,250	$193,45 \times 2 = 386,90$	96,7
22	Химчистка мягкой мебели (1 раз в год)	1 предмет	95,000	$25 \times 1 = 25$	2 375,0
23	Полировка металлических поверхностей (2 раза в месяц)	1 м <sup>2</sup>	0,300	$202,45 \times 24 = 4858,80$	1 457,6
24	Уборка после ремонтных работ	1 мероприятие	120,000	$8 \times 1 = 8$	960,0
25	Сезонная уборка (подготовка к зиме/лету)	1 мероприятие	180,000	$2 \times 1 = 2$	360,0
Итого:					<b>236 242,8</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Годовой фонд рабочего времени 1 работника: 1 970 часов × 60 = 118 200 минут
- Общие трудозатраты: 236 242,8 минут
- Расчетная численность: 236 242,8 / 118 200 = 2,0 штатных единицы

Вывод:

На основании проведенных расчетов для обеспечения уборки помещений в основном ДОУ и филиале требуется **2,00 единицы** уборщика служебных помещений.

**Таблица № 21 «Годовые трудозатраты кастелянши»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Прием белья от сотрудников	1 партия	15	2 223	33 345
2	Сортировка белья по типам	1 кг	2	2 223	4 446
3	Маркировка белья	1 единица	1	4 446	4 446
4	Загрузка в стиральные машины	1 загрузка	5	2 223	11 115

5	Выгрузка из стиральных машин	1 загрузка	5	2 223	11 115
6	Сушка белья	1 загрузка	10	2 223	22 230
7	Глажение белья	1 единица	3	14 867	44 601
8	Ремонт белья (мелкий ремонт)	1 единица	10	1 116	11 160
9	Учет белья	1 операция	20	2 223	44 460
10	Формирование комплектов	1 комплект	5	2 223	11 115
11	Выдача белья сотрудникам	1 выдача	10	2 223	22 230
12	Ведение журналов учета	1 запись	2	4 446	8 892
13	Инвентаризация белья	1 инвентаризаци	240	9	2 160
14	Заказ моющих средств	1 заказ	60	27	1 620
15	Содержание рабочего места	1 день	15	247	3 705
	Итого:				<b>236 640</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 236 640 минут
- Перевод в часы:  $236\ 640 / 60 = 3\ 944$  часа
- Годовой фонд рабочего времени на одну ставку: 1 972 часа
- Нормативная численность:  $3\ 944 / 1\ 972 = 2,0$  единицы

**Вывод:**

Установленные в учреждении 2 штатные единицы соответствуют рассчитанной нормативной потребности и обеспечивают выполнение комплекса работ по обработке белья.

**Таблица № 22 «Годовые трудозатраты машиниста по стирке белья»**

Расчет нормативной численности машиниста по стирке белья

Годовой фонд рабочего времени (1 ставка): 1972 часа (247 рабочих дней)

Режим работы: 5 дней в неделю

Общий объем белья: 90 280 кг в год

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Прием грязного белья	1 кг	0,5	105 073	52 536,5
2	Сортировка белья	1 кг	0,5	105 073	52 536,5
3	Стирка белья (загрузка, выгрузка, настройка)	1 кг	1,0	105 073	105 073,0
4	Отжим белья	1 кг	0,2	105 073	21 014,6
5	Растряска отжатого белья	1 кг	0,5	105 073	52 536,5
6	Подготовка к глажению	1 кг	0,3	105 073	31 521,9
7	Глажение белья	1 кг	2,5	105 073	262 682,5

8	Раскладка чистого белья	1 кг	0,3	105 073	31 521,9
9	Выдача чистого белья	1 кг	0,4	105 073	42 029,2
10	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	1 кг	0,1	105 073	10 507,3
11	Кипячение белья (дополнительная обработка)	1 партия	30	145	4 350,0
12	Мелкий ремонт белья	1 единица	10	1 431	14 310,0
13	Снятие и развешивание штор	1 мероприятие	240	29	6 960,0
14	Ведение учетной документации	1 день	15	247	3 705,0
15	Подготовительно-заключительные работы	1 день	20	247	4 940,0
16	Соблюдение графика смены белья по группам	1 группа	10	$22 \times 52 = 1144$	11 440,0
17	Техническое обслуживание оборудования	1 неделя	30	52	1 560,0
Итого:					<b>709 224,9</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Годовой эффективный фонд рабочего времени 1 работника:  
1 970 часов × 60 = 118 200 минут
- Общие трудозатраты: 709 224,9 минут
- Расчетная численность:  $709 224,9 / 118 200 = 6,0$  штатных единиц

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ по стирке белья в основном ДОУ и филиале требуется 6,00 единиц машиниста по стирке белья.

**Таблица № 23 «Годовые трудозатраты рабочего по обслуживанию здания»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Ежедневный обход и осмотр территории и здания	1 обход	37	494	18 278
2	Прием и обработка заявок на ремонт	1 заявка	10	900	9 000
3	Мелкий ремонт мебели и игрушек	1 единица	29	500	14 500
4	Устранение неисправностей дверных и оконных блоков	1 блок	42	400	16 800
5	Врезка и ремонт дверных замков	1 замок	54	135	7 290
6	Замена источников освещения	1 светильник	15	800	12 000
7	Устранение засоров канализации	1 засор	54	100	5 400
8	Регулировка сантехнического оборудования	1 единица	33	280	9 240
9	Профилактика систем отопления	1 система	108	52	5 616
10	Мелкий штукатурный ремонт	1 м <sup>2</sup>	87	90	7 830
11	Малярные работы	1 м <sup>2</sup>	67	140	9 380
12	Ремонт напольных покрытий	1 м <sup>2</sup>	43	70	3 010
13	Сборка новой мебели	1 предмет	133	80	10 640
14	Обслуживание малых архитектурных форм	1 единица	87	90	7 830

15	Прочистка водостоков и канализационных колодцев	1 единица	108	52	5 616
16	Сезонная подготовка здания	1 мероприятие	433	8	3 464
17	Техническое обслуживание оборудования	1 неделя	67	104	6 968
18	Аварийные работы	1 вызов	133	70	9 310
19	Ведение документации	1 день	21	494	10 374
20	Подготовительно-заключительные работы	1 день	33	494	16 302
	Итого:				<b>189 448</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 189 448 минут
2. Перевод в часы:  $189\ 448 / 60 = 3\ 157,47$  часа
3. Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку: 1 972 часа
4. Нормативная численность:  $3\ 157,47 / 1\ 972 = 1,60$  единицы

Вывод:

На основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ по обслуживанию зданий основного ДОУ и филиала требуется 1,60 единицы рабочего. Установленные в учреждении **1,60 штатные единицы** покрывают рассчитанную нормативную потребность и обеспечивают выполнение работ по обслуживанию зданий.

**Таблица № 24 «Годовые трудозатраты дворника»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Подметание территории (2 раза в день)	1 м <sup>2</sup>	0,05	$1601 \times 494 = 790894$	39 544,7
2	Уборка урн (2 раза в день)	1 урна	10	$10 \times 494 = 4940$	49 400
3	Протирка указателей	1 указатель	2	$20 \times 104 = 2080$	4 160
4	Уборка контейнерных площадок (2 раза в день)	1 площадка	30	$2 \times 494 = 988$	29 640
5	Погрузка мусора на автотранспорт	1 погрузка	30	156	4 680
6	Сдвигание свежевыпавшего снега	1 м <sup>2</sup>	0,15	$1601 \times 60 = 96060$	14 409
7	Очистка от уплотненного снега	1 м <sup>2</sup>	0,3	$1601 \times 30 = 48030$	14 409
8	Очистка водосточных труб и люков	1 объект	15	$10 \times 30 = 300$	4 500
9	Прочистка канавок и лотков	1 м	1	$100 \times 15 = 1500$	1 500
10	Посыпка территории песком	1 м <sup>2</sup>	0,1	$1601 \times 40 = 64040$	6 404
11	Покос травы	1 м <sup>2</sup>	0,2	$1390 \times 15 = 20850$	4 170
12	Полив газонов	1 м <sup>2</sup>	0,1	$1390 \times 50 = 69500$	6 950
13	Уборка опавшей листвы	1 м <sup>2</sup>	0,1	$1601 \times 30 = 48030$	4 803
14	Мытье урн и контейнерных площадок	1 объект	75	$12 \times 52 = 624$	46 800

15	Уборка мусора с газонов	1 м <sup>2</sup>	0,05	$1390 \times 140 = 194600$	9 730
16	Ежедневные осмотры и прочие работы	1 день	120	247	29 640
	<b>Итого:</b>				<b>241 139,7</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 241 139,7 минут
- Перевод в часы:  $241\ 139,7 / 60 = 4\ 018,995$  часа
- Годовой фонд рабочего времени (1 ставка): 1 972 часа
- Нормативная численность =  $4\ 018,995 / 1\ 972 = 2,00$  единицы

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ по уборке территории требуется по **2,00 единицы** дворника на каждый объект, всего 4 штатные единицы (Основное ДОУ + филиал)

Установленные в учреждении **4 штатные единицы** покрывают рассчитанную нормативную потребность и обеспечивают выполнение всех видов работ в течение года.

**Таблица № 25 «Годовые трудозатраты сторожа»**

Расчет нормативной численности сторожей

- Режим работы: 365 дней в году
- Будние дни: 1 сторож на 12 часов в сутки (19:00-07:00)
- Выходные и праздничные дни: 2 сторожа на 12 часов каждый (24 часа)
- Количество будних дней: 247
- Количество выходных и праздничных дней: 118
- Общее количество смен в году: 483 смены

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Наблюдение и видеоконтроль	1 смена	360	483	173 880
2	Внутренний обход здания и территории	1 обход	30	$483 \times 4 = 1\ 932$	57 960
3	Пропуск работников и посетителей	1 человек	2	17 388	34 776
4	Пропуск транспорта	1 транспорт	5	3 478	17 390
5	Проверка целостности объекта, замков, пломб	1 проверка	15	2 318	34 770
6	Ведение журналов учета	1 запись	2	17 388	34 776
7	Уборка помещения охраны	1 уборка	20	483	9 660
8	Проверка противопожарного инвентаря	1 проверка	10	347	3 470
9	Участие в служебных расследованиях	1 расследование	120	29	3 480
10	Прочие операции	1 смена	72	483	34 776
	<b>Итого</b>				<b>347 760</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 347 760 минут
- Перевод в часы:  $347\ 760 / 60 = 5\ 796$  часов
- Годовой фонд рабочего времени (1 ставка): 1 972 часа

4. Нормативная численность = 5 796 / 1 972 = **2,94 единицы**

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для обеспечения охраны учреждения 365 дней в году требуется 3,0 единицы сторожей на каждый объект, всего **6 штатных единиц** (Основное ДОУ + филиал).

### ПЕРСОНАЛ ПО ФУНКЦИИ «ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИТАНИЯ»

**Таблица № 26 «Годовые трудозатраты кладовщика»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозатраты в год, мин.
1	Прием продуктов питания	1 вид продукта	14	$10 \times 247 = 2470$	34 580
2	Выдача продуктов питания	1 группа	9	$14 \times 247 = 3458$	31 122
3	Перемещение продуктов к местам хранения	1 операция	25	247	6 175
4	Ведение учета и отчетной документации	1 день	25	247	6 175
5	Взаимодействие с бухгалтерией	1 день	15	247	3 705
6	Руководство погрузочно-разгрузочными работами	1 день	25	247	6 175
7	Проверка сопроводительных документов	1 вид продукта	5	$10 \times 247 = 2470$	12 350
8	Составление заявок на продукты питания	1 заявка	50	$2 \times 52 = 104$	5 200
9	Размещение информации в информационных системах	1 продукт	4	$10 \times 247 = 2470$	9 880
10	Составление актов на списание	1 акт	50	52	2 600
11	Участие в инвентаризациях	1 инвентаризация	400	6	2 400
12	Участие в составлении меню	1 меню	100	24	2 400
13	Прочие операции	1 день	32	247	7 904
	<b>Итого:</b>				<b>118 316</b>

#### **Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 118 316 минут
- Перевод в часы:  $118 316 / 60 = 1 971,93$  часа
- Годовой фонд рабочего времени: 1 972 часа
- Нормативная численность =  $1 971,93 / 1 972 = **1,00 единица**$

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ по складскому хозяйству требуется 1,00 единица кладовщика на каждый объект (Основное ДОУ + филиал), всего **2 штатные единицы**.

Таблица № 27 «Годовые трудозатраты заведующего производством (шеф-повар)»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Планирование процессов кухни	1 день	30	247	7 410
2	Планирование потребностей в ресурсах	1 неделя	120	52	6 240
3	Разработка планов по процессам	1 месяц	180	12	2 160
4	Организационная диагностика и проектирование процессов	1 месяц	240	12	2 880
5	Подбор технологического оборудования	1 квартал	300	4	1 200
6	Подбор технологических режимов	1 блюдо	45	52	2 340
7	Разработка предложений по ценообразованию	1 месяц	150	12	1 800
8	Разработка меню	1 меню	240	24	5 760
9	Организация и координация процессов на кухне	1 день	90	247	22 230
10	Координация деятельности работников кухни	1 день	60	247	14 820
11	Приготовление специальных блюд	1 блюдо	120	26	3 120
12	Контроль технологического процесса	1 день	45	247	11 115
13	Входной контроль качества сырья	1 день	30	247	7 410
14	Технологический контроль качества	1 день	40	247	9 880
15	Контроль параметров приготовления	1 день	35	247	8 645
16	Применение систем управления качеством	1 неделя	90	52	4 680
17	Контроль эффективности процессов	1 месяц	120	12	1 440
18	Контроль выполнения регламентов	1 день	25	247	6 175
19	Выявление отклонений от плана	1 неделя	60	52	3 120
20	Разработка мер по повышению эффективности	1 месяц	180	12	2 160
21	Подготовка отчетов о результатах работы	1 месяц	150	12	1 800
22	Взаимодействие с другими службами	1 день	20	247	4 940
	Итого				118 329

**Расчет нормативной численности:**

- Суммарные годовые трудозатраты: 118 329 минут
- Перевод в часы:  $118\ 329 / 60 = 1\ 972,15$  часа
- Годовой фонд рабочего времени: 1 972 часа
- Нормативная численность =  $1\ 972,15 / 1\ 972 = 1,00$  единица

**Вывод:** на основании проведенных расчетов для выполнения всего объема работ по управлению производством питания требуется 1,00 единица заведующего производством (шеф-повара) на каждый объект (Основное ДОУ + филиал), всего **2 штатные единицы**.

Таблица № 28 «Годовые трудозатраты повара 3, 4, 5 разряда»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времен- и на ед.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в
----------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------	------------------------------

			<b>объема работ, чел.-мин.</b>		<b>год, мин.</b>
1	Подготовка рабочего места	1 день	6	$247 \times 5,4 = 1333,8$	8 002,8
2	Получение продуктов из кладовой	1 день	11	$247 \times 5,4 = 1333,8$	14 671,8
3	Подготовка сырья (очистка, нарезка)	1 кг	2,8	$247 \times 238 = 58 786$	164 600,8
4	Приготовление завтрака	1 порция	0,75	$340 \times 247 = 83 980$	62 985,0
5	Приготовление обеда	1 порция	1,25	$340 \times 247 = 83 980$	104 975,0
6	Приготовление полдника	1 порция	0,55	$340 \times 247 = 83 980$	46 189,0
7	Порционирование и раздача блюд	1 порция	0,35	$340 \times 3 \times 247 = 251 940$	88 179,0
8	Отбор суточных проб	1 проба	2	$247 \times 12 = 2964$	5 928,0
9	Мытье и дезинфекция оборудования	1 день	16	$247 \times 5,4 = 1333,8$	21 340,8
10	Уборка рабочего места	1 день	11	$247 \times 5,4 = 1333,8$	14 671,8
11	Участие в составлении ассортимента	1 месяц	22	$12 \times 5,4 = 64,8$	1 425,6
12	Соблюдение температурного режима	1 контроль	1	$247 \times 12 = 2964$	2 964,0
13	Ведение документации	1 день	7	$247 \times 5,4 = 1333,8$	9 336,6
14	Координация с заведующим производством	1 день	9	$247 \times 5,4 = 1333,8$	12 004,2
15	Контроль качества готовой продукции	1 день	12	$247 \times 5,4 = 1333,8$	16 005,6
16	Разработка новых рецептов	1 месяц	120	12	1 440,0
17	Проведение инвентаризации	1 месяц	90	12	1 080,0
18	Обучение младшего персонала	1 месяц	150	12	1 800,0
19	Участие в совещаниях	1 месяц	60	12	720,0
20	Работа с поставщиками	1 месяц	120	12	1 440,0
<b>Итого:</b>					<b>591 000,0</b>

**Расчет нормативной численности:**

- Годовой эффективный фонд рабочего времени 1 работника:  $1 970 \text{ часов} \times 60 = 118 200 \text{ минут}$
- Повар 3 разряда:  $118 200 / 118 200 = 1,00 \text{ единица}$
- Повар 4 разряда:  $118 200 / 118 200 = 1,00 \text{ единица}$
- Повар 5 разряда:  $354 600 / 118 200 = 3,00 \text{ единицы}$

Пояснения к распределению:

- Повару 3 разряда назначены вспомогательные и подготовительные операции
- Повару 4 разряда выделена основная часть подготовки сырья
- Поварам 5 разряда назначены сложные операции по приготовлению блюд, контроль качества и дополнительные функции

Вывод: на основании проведенных расчетов для обеспечения питания 440 воспитанников в основном ДОУ и филиале установлены **5,00 штатных единиц повара**.

**Таблица № 29 «Годовые трудозатраты подсобный (кухонный) рабочий»**

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.	Годовой объем работ	Общие трудозат- раты в год, мин.
1	Ежедневная влажная уборка помещений пищеблока	1 м <sup>2</sup>	0,3	$200 \times 247 \times 1,1 = 54\ 340$	16 302
2	Мытье полов после каждого приема пищи	1 м <sup>2</sup>	0,25	$200 \times 3 \times 247 \times 1,1 = 163\ 020$	40 755
3	Мытье столовой посуды и приборов	1 предмет	0,3	$1\ 650 \times 247 = 407\ 550$	122 265
4	Мытье кухонной посуды и инвентаря	1 предмет	0,35	$880 \times 247 = 217\ 360$	76 076
5	Мытье технологического оборудования	1 единица	12	$11 \times 247 = 2\ 717$	32 604
6	Очистка оборудования от копоти и остатков пищи	1 единица	15	$6 \times 247 = 1\ 482$	22 230
7	Доставка овощей и фруктов со склада	1 операция	18	$2 \times 247 \times 1,1 = 543$	9 774
8	Первичная обработка овощей	1 кг	1,5	$110 \times 247 = 27\ 170$	40 755
9	Доставка готовой пищи в группы	1 операция	12	$3 \times 247 \times 1,1 = 815$	9 780
10	Транспортировка продукции и тары	1 операция	8	$4 \times 247 \times 1,1 = 1\ 087$	8 696
11	Заполнение котлов водой	1 операция	4	$6 \times 247 \times 1,1 = 1\ 630$	6 520
12	Подготовка моющих и дезинфицирующих растворов	1 операция	8	$2 \times 247 \times 1,1 = 543$	4 344
13	Маркировка емкостей с растворами	1 емкость	2,5	$11 \times 247 = 2\ 717$	6 793
14	Содержание в чистоте санитарных помещений	1 помещение	12	$2 \times 247 \times 1,1 = 543$	6 516
15	Удаление пищевых отходов	1 операция	8	$3 \times 247 \times 1,1 = 815$	6 520
16	Ежедневная дезинфекция мусорных контейнеров	1 контейнер	11	$4 \times 247 = 988$	10 868
17	Еженедельная генеральная уборка помещений пищеблока	1 уборка	220	52	11 440
18	Помощь в разгрузке продуктов	1 разгрузка	50	$2 \times 52 = 104$	5 200
19	Ежедневная уборка прилегающей территории	1 уборка	15	247	3 705
20	Ежедневная очистка раковин и сливов	1 очистка	8	$2 \times 247 = 494$	3 952
21	Еженедельная мойка стен в производственных помещениях	1 мойка	110	52	5 720

22	Ежемесячная мойка окон в пищеблоке	1 мойка	200	12	2 400
23	Ежедневная проверка и сортировка тары	1 проверка	25	247	6 175
24	Ежедневная уборка подсобных помещений	1 уборка	35	247	8 645
25	Ежеквартальная помощь в инвентаризации	1 инвентаризация	360	4	1 440
26	Ежедневная мойка баков для отходов	1 бак	5	$2 \times 247 = 494$	2 470
27	Еженедельная мойка холодильного оборудования	1 холодильник	35	$2 \times 52 = 104$	3 640
Итого:					<b>473 745</b>

**Расчет нормативной численности:**

1. Суммарные годовые трудозатраты: 473 745 минут
2. Перевод в часы:  $473\ 745 / 60 = 7\ 895,75$  часа
3. Годовой фонд рабочего времени на 1 ставку: 1 972 часа
4. Нормативная численность:  $7\ 895,75 / 1\ 972 = 4,00$  единицы

Вывод: на основании проведенных расчетов для обеспечения работы пищеблока в основном ДОУ и филиале требуется 4,00 единицы подсобного рабочего.

Заведующий

С.В. Одинцова

Перечень должностей:

1. Руководитель (заведующий).....	22
2. Заместитель заведующего по управлению филиалом.....	25
3. Заместитель заведующего по восп. и метод. работе.....	27
4. Главный бухгалтер.....	28
5. Воспитатель общеразвивающих групп.....	30
6. Воспитатель компенсирующих групп.....	34
7. Учитель-логопед.....	35
8. Музыкальный руководитель.....	37
9. Инструктор по физ. культуре.....	39
10. Учитель-дефектолог.....	42
11. Педагог-психолог.....	44
12. Помощник воспитателя.....	49
13. Делопроизводитель.....	51
14. Бухгалтер.....	53
15. Экономист.....	54
16. Начальник хозотдела, завхоз.....	55
17. Инженер по охране труда.....	57
18. Сурдотехник.....	60
19. Уборщик служебных помещений.....	62
20. Кастелянша.....	73
21. Машинист по стирке белья.....	74
22. Рабочий по обслуживанию здания.....	80
23. Дворник.....	82
24. Сторож.....	86
25. Персонал по приготовление пищи.....	87
26. Кладовщик.....	87
27. Шеф-повар.....	88
28. Подсобный (кухонный) рабочий.....	89
29. Повар.....	90