

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 56»
(МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 56»)**

ПРИНЯТО
ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Протокол от «25» октября 2022
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 56»

Е. В. Васильева

Приказ № 118-ОД
от «26» октября 2022

МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО ОРГАНА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ УЧТЕНО
Протокол от «25» октября 2022 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад №56»**

г. Новомосковск,
2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.....	9
5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	10
6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.....	11
7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ..	12
8. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА	13
9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА	15
10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ.....	17
11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА.....	17
12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	79

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №56» (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 Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;

1.2.4. 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»;

1.2.5. 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 Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.7. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

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 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 11.04.2021 № 237н «Специалист по эксплуатации котлов на газообразном, жидком топливе и электронагреве»;

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

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

1.2.23. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 198н «Об утверждении профессионального стандарта «Лифтер – оператор по обслуживанию лифтов и платформ подъемных»;

1.2.24. 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»;

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

1.2.26. 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;

1.2.27. 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);

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

1.2.29. Типовыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) организациях.

ШИФР 14.13.01» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 011);

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

1.2.31. Приказом комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.08.2022 № 216-Д «О системе нормирования труда образовательной организации».

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 «Центр развития ребенка – детский сад №56» (далее – Организация).

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 Организации.

2.4. Каждый работник обязан сообщать руководителю Организации 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 Организации должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

2.8. Настоящее Положение о системе нормирования труда обязательно для исполнения работниками и руководителем Организации.

2.9. При формировании штатной численности работников Организации 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 Организации.

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 Организации.

Элементами системы нормирования труда являются:

Субъект системы – сотрудники Организации, 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 Организации по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Организации.

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 определённых 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 Организации.

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 устанавливаются 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 Организации.

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 Организации одной отрасли экономики – образование.

3.1.15. **Разовые 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 Организации.

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 Организации 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 Организации 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 Организации 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 объёма работ, услуг (приложение 1);

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

5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В Организации на основе типовых норм труда применяются:

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

5.2. На уровне Организации 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 Организация 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 уровню 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 опытно – статистическими.

5.8.2. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Организации 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 Организации, утверждены приложением 2 к настоящему Положению о системе нормировании 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 Организации в количестве 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- 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;

– воспитателям для воспитанников с туберкулезной интоксикацией, (за исключением воспитателей, предусмотренных в пунктах 6.3.3 и 6.3.5 настоящего Приложения).

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 непедagogических 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 Организации;
- контроль за деятельностью Организации;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Организации;
- всестороннее обеспечение деятельности Организации;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Организации.

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 Организации ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» 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 Организации 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 Организации 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 Организации основана на инициативе руководителя или представительного органа работников.

9.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Организации, утверждаемые с учетом мнения представительного органа работников.

9.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Организации 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 Организации:

- 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 аналитическо-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 Организации 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 Организации с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Организации.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Замена и пересмотр норм труда в Организации 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 Организации норм труда осуществляется лицами, уполномоченными руководителем Организации. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

10.3. В каждом случае руководитель Организации 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 Организации, 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 Организации.

10.6. Руководитель Организации 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 Организации 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 Организации:

11.1.1. разработанные нормативные материалы направляются руководителем Организации 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 Организации 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 Организации, 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 Организации 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 Организации, 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

Е.В. Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о системе нормирования
труда в МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56»

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

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

$$N_{\text{ч}} = \frac{T_o}{\Phi_{\text{п}}} \times K_{\text{н}},$$

где:

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

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

$K_{\text{н}}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{\text{н}} = 1 + \frac{V_{\text{р}}}{\Phi_{\text{сум}} \times \text{Ч}_{\text{ср}}},$$

где:

$V_{\text{р}}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников Организации за расчетный период времени;

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

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

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

$$T_o = \sum T_{\text{р}} \times K_{\text{р}},$$

где:

$T_{\text{р}}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени (суммируются значения по всем видам выполняемых работ), рассчитываются по формуле:

$$T_{\text{р}} = \sum N_{\text{в}} \times O_i,$$

где:

N_b - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;
 O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года;
 K_p - 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 обслуживаемого гражданина и т.п. определяется по формуле:

$$N_{вр} = \frac{T_{вр}}{N_{об}},$$

где:

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

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

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

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

$$N_{ч} = \frac{T_o}{\Phi_{п}} \times K_n,$$

где:

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

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

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

$$K_n = 1 + \frac{V_p}{\Phi_{сум} + Ч_{ср}},$$

где:

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

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

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

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

$$T_o = T_p \times K_p,$$

где:

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

$$T_p = \sum N_{рн} \times O_i,$$

где:

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

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

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

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

$$N_{обр} = \frac{\Phi_{рв}}{N_v},$$

где:

$N_{обр}$ - норма обслуживания;

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

N_v - типовая норма времени, часы.

Заведующий

Е.В. Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о системе нормирования
труда в МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56»

**НОРМЫ ТРУДА,
применяемые в Организации**

**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ
Руководитель (заведующий)**

Управление дошкольной образовательной организацией.

Трудовые действия:

- планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;
- 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 Организации 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 Организации 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 Организации в процессе реализации образовательной деятельности;
- планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в Организации;
- обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;
- организация и контроль работы системы питания в Организации;
- руководство формированием развивающей социокультурной среды Организации, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в Организации;
- управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Организации, 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 Организации;
- контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками Организации;
- руководство Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления Организации с привлечением представителей участников образовательных отношений;
- управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов Организации;
- организация приема, перевода воспитанников в Организацию и их отчисления;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений Организации;
- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами Организации;
- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;
- организация подготовки отчетности о деятельности Организации, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности Организации;
- обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановка кадров в соответствии с уставом Организации;
- формирование и поддержка организационной культуры Организации;
- управление имущественным комплексом Организации и его развитием;
- обеспечение информационной открытости и доступности Организации;
- организация доступной и безопасной среды в Организации;
- обеспечение комплексной безопасности Организации;

- руководство развитием Организации с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Новомосковск;
- прогнозирование количественных и качественных параметров развития Организации с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;
- руководство разработкой программы развития Организации совместно с коллегиальными органами управления;
- организация оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития Организации;
- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Организации в соответствии с учредительными документами и программой развития Организации;
- управление реализацией программы развития Организации, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;
- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
- организация проведения самообследования Организации;
- обеспечение информационной открытости и доступности Организации, в том числе организация работы официального сайта Организации;
- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития Организации;
- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития Организации;
- реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации Организации 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 Организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- представление Организации 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 Организацию.

Заместитель руководителя (заместитель заведующего)

Трудовые действия:

Трудовые действия, а также их совокупность в части руководства Организацией по определенным направлениям деятельности или решения отдельных управленческих задач выполняются лицами, занимающими должности заместителя руководителя в порядке делегирования им полномочий и распределения обязанностей руководителя Организации.

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>	0,5	1	1,5	2	2,5

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Воспитатель (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 образовательной организации 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 занятии, 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 Организации и правилами внутреннего распорядка Организации;

- 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 Организации;

- 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, помощь 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 Организации;

- 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, дети с зависимостью;

- оказание адресной помощи воспитанникам;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-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 Организации в соответствии с ФГОС ДО;

- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды Организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в Организации;

- 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 Организации 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:

$$Ч_{в} = \frac{T_{с} \cdot T}{T_{н}},$$

где:

$Ч_{в}$ – численность воспитателей в группе (единиц);

$T_{с}$ – продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

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

$T_{н}$ – нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

Педагог дополнительного образования

Трудовые действия:

- набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения воспитанников на учебных занятиях;
- текущий контроль, помощь воспитанникам в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального залов), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы;
- планирование подготовки досуговых мероприятий;
- организация подготовки досуговых мероприятий;
- проведение досуговых мероприятий;
- планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) воспитанников;
- организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей;
- контроль и оценка освоения дополнительных образовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки;
- оценка изменений в уровне подготовленности воспитанников в процессе освоения дополнительной образовательной программы;
- разработка образовательных программ (программ учебных курсов,

дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации;

- определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

- определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий

- разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных образовательных программ

- ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной образовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля).)

Норматив численности: Число ставок по должности педагог дополнительного образования на один кружок определяется исходя из числа занятий, устанавливаемых для каждого кружка в соответствии с образовательной программой и установленной учебной (педагогической) работы педагогического работника:

При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

Число ставок по должности педагог дополнительного образования ($C_{\text{пед}}$) определяется отдельно по каждому классу (группе, объединению, секции, кружку) и рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{пед}} = \frac{Ч}{Н},$$

где:

Ч – общее число часов по предмету в количестве, включенному в тарификацию;

Н – норма учебной (педагогической) работы* на количество недель по учебному плану.

Норма учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок.

Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено графиком работы педагогического работника.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Организации в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема другой педагогической работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

Норма другой педагогической работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени (36 часов) и нормой учебной (преподавательской) работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителем заведующего, курирующим вопросы учебно-воспитательной работы и утверждается руководителем Организации.

Распределение объема учебной и другой педагогической работы производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при реализации образовательных и воспитательных программ, реализуемых в Организации.

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:

№ 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	3** 3**	8,33% 8,33%
6	Групповое консультирование (собрания, семинары): родителей, педагогов и воспитателей	1**	2,78%
7	Изучение специальной литературы и освоение новых технологий	1**	2,78%
8	Посещение областных, городских мероприятий (конференции, семинары)	1**	2,78%
9	Коллегиальное консультирование смежных специалистов и работа в специализированных комиссиях	1**	2,78%
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

** регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами Организации.

Норматив численности:

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

Направленность группы	Количество штатных единиц
компенсирующая на каждую группу	
для детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием)	0,5
для детей с тяжелыми нарушениями речи	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
комбинированная на каждые 5-12 обучающихся с ОВЗ	1

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 программы – 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 Организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
- консультирование педагогических работников Организации 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 Организации по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников Организации 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 Организации, 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 Организации 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-медико-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 Организации с современными исследованиями в области психологии дошкольного и младшего школьного возраста;

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

- ознакомление педагогов, администрации Организации и родителей (законных представителей) воспитанников с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

- ознакомление педагогов и администрации Организации 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%
II	<i>Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды Организации</i>	10	27,78%
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 комфортности 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%
III	<i>Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса</i>	5	13,89%
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	1	2,78%

	коллективе и другим профессиональным вопросам		
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%
IV	Коррекционно-развивающая работа с воспитанниками, в том числе работа по восстановлению и реабилитации	5	13,89%
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%
V	Психологическая диагностика детей и воспитанников	4	11,11%
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

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>для детей с нарушением слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших)</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
комбинированная (на каждые 5-12 обучающихся с ОВЗ)	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.

Музыкальный руководитель

Трудовые функции:

- 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 в 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 Организации;
- 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 Организации 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:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1.	Организация музыкальной деятельности воспитанников в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	12	50%
2.	Музыкальное сопровождение массовых мероприятий в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	4	16,67%
3.	Координация деятельности педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания	8**	33,33%
	Итого:	24ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

** регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами Организации.

Норматив численности*:

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

<i>1 ставка музыкального руководителя</i>	<i>на каждые 100 воспитанников в группах общеразвивающей и оздоровительной направленности</i>
	<i>на каждые 68 воспитанников в группах комбинированной направленности</i>
	<i>каждые 48 воспитанников в группах компенсирующей направленности</i>

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

Инструктор по физической культуре

Трудовые функции:

- составление программы мероприятий активного отдыха воспитанников, занимающихся в режиме учебного времени Организации;
- составление программы мероприятий активного отдыха воспитанников, занимающихся в режиме вне учебного времени Организации;
- 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 Организации 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 Организации с учетом электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок;

- методическая и консультационная помощь работникам Организации, 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 Организации и на ее территории;

- организация предварительной работы с родителями (законными представителями) воспитанников по подготовке к занятиям физической культурой в Организации и на ее территории;

- составление расписания занятий по физической культуре в Организации для каждой возрастной группы воспитанников;

- проведение бесед, инструктажей с воспитанниками, занимающимися, начинающими занятия физической культурой, о правилах поведения в помещении спортивного зала, на территории Организации и их выполнении;

- заполнение журнала с фиксацией содержания занятий;

- учет освоения воспитанниками, занимающимися программы занятий физической культурой в Организации 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 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%
	Итого:	30ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

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.**

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 Организации.

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	25	0,5	12,5
5.	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6.	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7.	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
	Итого:			40ч

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

$$Ч_{в} = \frac{T_{с} \cdot T}{T_{н}}$$

где:

$Ч_{в}$ – численность помощников воспитателей в группе (единиц);

$T_{с}$ – продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

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

$T_{н}$ – 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).

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

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Заведующий хозяйством

Трудовые функции:

- хозяйственное обслуживание и создание необходимых условий для нормального функционирования Организации;
- осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Организации;
- обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- проведение инвентаризации и списания части имущества, пришедшего в негодность;
- следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководить работой обслуживающего персонала;
- осуществлять ведение необходимой отчетно-учетной документации.

Распределение рабочего времени 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:		
1.1.	-территории	2,5	6,25%
1.2.	- здания	5	12,5%
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной 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 расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	5	12,5%
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов, снятие показаний счетчиков (электроэнергия, водоснабжение, газоснабжение)	5	12,5%
9.	Заключение договоров на обслуживание. Контроль за своевременным соблюдением в части предоставления услуг, касающихся санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, противоклещевая	2	5%

	обработка территории Организации, обслуживание лифтов, ремонт технологического оборудования и т.д.)		
	Итого:	40ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – 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>	0,5	1	—	1

Делопроизводитель

Трудовые функции:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим Организации;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов Организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в Организации;
- организация текущего хранения документов;
- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- 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 Организации.

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

№	Содержание выполняемой работы*	Кол-во единиц выполняемой работы*	Время, час (в день)*	Общее время, час*
1.	Прием и регистрация входящей корреспонденции, передача ее на исполнение	5	1	5
2.	Ведение учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, направление исполненной документации по адресатам	5	1	5
3.	Систематизация и хранение документов текущего архива	5	1	5
4.	Подготовка и сдача в архив Организации документальных материалов, законченных делопроизводством, составление описей дел, передаваемых на хранение в архив	5	1,5	7,5
5.	Подготовка проектов приказов о зачислении, переводу и отчислению воспитанников	3	0,5	1,5
6.	Оформление и ведение личных дел воспитанников	5	1	5
7.	Взаимодействие с МКУ «ЦБО» (передача документов по движению воспитанников)	5	0,5	2,5
8.	Подготовка отчетности по движению воспитанников для предоставления Пенсионный фонд РФ	5	0,5	2,5
9.	Работа с системами по электронному документообороту (СБИС)	6	1	6
	Итого:		8 ч	40 ч

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

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

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

Специалист по кадрам

Трудовые функции:

- 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;
- организация 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 Организации;

- ведение учета рабочего времени работников;
- 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;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распределение рабочего времени инспектора по кадрам (на 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, выписка из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	2	5%
2.	Организация системы движения документов по персоналу	1	2,5%
3.	Сбор и проверка личных документов работников, работа с личными делами сотрудников	2	5%
4.	Работа с трудовыми книжками (оформление вкладыша, внесение записей, выдача копий и т.п.)	1	2,5%
5.	Составление и корректировка графика отпусков, оформление приказов на отпуска	2	5%
6.	Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников	1,5	3,75%
7.	Ведение суммированного учета рабочего времени работников Организации	1	2,5%
8.	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	2	5%
9.	Оформление электронных листов нетрудоспособности	2	5%
10.	Работа в системах электронного документооборота	2	5%
11.	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала («1С:Предприятие»)	5	12,5%
12.	Оформление приказов по кадрам, их регистрация, систематизация, подготовка таблиц учета рабочего времени	3	7,5%
13.	Взаимодействие с МКУ «ЦБО» по передаче копий документов по движению кадрового состава	2	5%
14.	Планирование повышения квалификации/переподготовки сотрудников, оформление документов на обучение	0,5	1,25%
15.	Участие в работе по подбору, отбору и расстановке кадров	2	5%

16.	Участие в разработке тарификации на новый учебный год, внесение в нее необходимых изменений	1	2,5%
17.	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	1	2,5%
18.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов Организации, ознакомление с ними сотрудников	1,5	3,75%
19.	Участие в разработке и реализации положений коллективного договора	0,5	1,25%
20.	Участие в разработке документов по вопросам организации труда и оплаты труда сотрудников	2	5%
21.	Изучение нормативных и методических документов	2	5%
22.	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу, регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	1	2,5%
23.	Подготовка отчетности по кадровому составу по запросам государственных и муниципальных органов	2	5%
	Итого:	40ч	100%

Норматив численности (укрупненные нормы численности, зависят от штатных единиц в Организации):

<i>Количество штатных единиц:</i>				
<i>до 35 шт. ед.</i>	<i>от 36 до 70 шт. ед.</i>	<i>от 71 шт. ед. до 105 шт. ед.</i>	<i>от 106 шт. ед. до 150 шт. ед.</i>	<i>свыше 150 шт. ед. на каждые 140 шт. ед.</i>
0,25	0,5	0,75	1	1

Специалист по закупкам

Трудовые функции:

- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами осуществления закупок;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- формирование и внесение изменений информации о закупках в план-график закупок товаров, работ, услуг;
- подготовка документации о закупке;
- формирование обоснования начальной (максимальной) цены закупки;
- формирование описания объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников закупки;
- формирование проектов контрактов;
- составление документации о закупке;
- подготовка документации о закупке;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения процедуры закупки;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по закупке;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;

- обработка результатов закупки и заключение контракта;
- сбор и анализ поступивших заявок;
- обработка заявок, проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов процедуры закупки;
- участие в работе комиссий по осуществлению закупок;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о штрафных санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов (отдельного этапа) исполнения контракта;
- организация осуществления своевременной оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления своевременной уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных законодательством случаях;
- организация своевременного возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

Норматив численности: 1 штатная единица на Организацию.

Специалист по охране труда

Трудовые функции:

- нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда в Организации;
- разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Организации;
- подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры с работниками Организации;
- 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 Организации 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, инструктаж 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 Организации 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 Организации;

- 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 Организации;

- контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников Организации;

- 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 Организации;

- 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 Организации и профессиональных заболеваний;

- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в Организации, и профессиональных заболеваний;

- проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц;

- изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев в Организации 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, происшедших в Организации, 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 Организации и профессиональных заболеваний.

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

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1.	Организация работы по предупреждению производственно травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний	4	10%
2.	Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда	4	10%
3.	Организация пропаганды по охране труда	5	12,5%
4.	Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний работников Организации	8	20%
5.	Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам и ведение документации в Организации	4	10%
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	5	12,5%
9.	Организация проведения первичных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Организации	2	5%
	Итого:	40ч	100%

Норматив численности* (нормы численности, зависят от численности работников в Организации):

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

Инженер

Трудовые функции:

- обеспечение бесперебойной работы водогрейных котлов различных систем, работающих на газообразном топливе;
- выполнение ручных и механизированных операций;
- использование автоматики безопасности различной сложности и контрольно-измерительных приборов;
- оценка степени аварийности обстановки и незамедлительный прием экстренных мер по устранению аварийной ситуации (в случае возникновения сбоя в работе котельного оборудования);
- обход газовой блочно-модульной котельной и проверка на отсутствие утечек и запаха газа, исправности газового и теплотехнического оборудования;
- обход тепловых сетей;

- проверка состояния и исправности вентиляции;
- визуальная проверка целостности взрывных клапанов;
- проверка основного и аварийного освещения;
- проверка приборов КИП и А;
- проверка исправность световой и звуковой сигнализации;
- ведение режима работы котлов в соответствии с режимными картами;
- пуск и остановка котлов;
- наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой воды, подаваемой в отопительную систему;
- наблюдение по контрольно-измерительным приборам за давлением и температурой воды, подаваемой в систему горячего водоснабжения (ГВС);
- контроль за работой пункта редуцирования газа в помещении газовой котельной: показаниями приборов КИП и А, расходом газа и регуляторами давления;
- регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления тепла;
- контроль за установкой системы водоподготовки, периодическая дозагрузка компонента в установку натрий катионирования;
- контроль за перепадом давления на фильтрах;
- контроль за работой циркуляционных насосов и подпиточных насосов;
- контроль за выполнением работ подрядными организациями на оборудовании газовой блочно-модульной котельной в рамках договорных обязательств.

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

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1.	Проверка на отсутствие загазованности. Проветривание помещения котельной.	1	2,5%
2	Проверка состояния оборудования газорегуляторного пункта, проверка состояния и положения вентилей, кранов и задвижек на газопроводе у котлов, работающих и находящихся в резерве или ремонте	1	2,5%
3.	Контроль за давлением газа и воздуха перед горелками, в рамках пределов, установленных производственной инструкцией и режимной картой.	1	2,5%
4.	Проверка на отсутствие утечек газа из неработающих (выключенных) горелок, а также за отсутствием горения газа у выходных газовых щелей.	1	2,5%
5.	Проверка состояния вентиляторов подачи воздуха в газовые горелки на отсутствие шумов и стуков	0,5	1,25%
6.	Проверка исправности аварийного освещения	0,5	1,25%
7.	Проверка необходимого запаса воды в подпиточном баке, проверка работы обратного клапана на трубопроводе питательной воды резервного котла	1,5	3,75%
8.	Проверка исправности действия манометров котлов	2	5%
9.	Проверка исправности предохранительных клапанов	2	5%
10.	Проверка исправного состояния резервных питательных насосов путем кратковременного пуска их в работу;	2	5%

11.	Проверка состояния дымовых труб	2	5%
12.	Проверка состояния взрывных мембран	1	2,5%
13.	Проверка состояния установки водоподготовки (умягчения воды) и уровня реагента в баке-солерастворителе, добавление реагента	2	5%
14.	Проверка исправного состояния водоподогревателей горячего водоснабжения (ГВС), регулировка температуры подачи горячей воды	1	2,5%
15.	Проверка состояния насосной станции установки умягчения воды, замеры давления на диафрагму	2	5%
16.	Проверка состояния циркуляционного насоса ГВС, регулировка частоты вращения частотным регулятором	1	2,5%
17.	Проверка состояния фильтра на сетевой воде, очистка и промывка	1	2,5%
18.	Проверка состояния и работоспособность дозирочного насоса ингибитора коррозии в линию ГВС	2	5%
19.	Проверка исправного состояния систем автоматики безопасности и регулирования газового оборудования	2	5%
20.	Проверка дренажного колодца, вскрытие и закрытие люка	1	2,5%
21.	Проветривание тепловой камеры	2	5%
22.	Проверка работоспособности запорной арматуры тепловой камеры (теплоносителя отопления, горячей и холодной воды, воздушников и дренажей)	2	5%
23.	Обход тепловых сетей, выявление утечек, фиксация результатов обхода в журналах	3	7,5%
24.	Проверка системы контроля загазованности по СО и СН ₄	1,5	3,75%
25.	Проверка светозвуковой сигнализации несанкционированного проникновения в котельную	0,5	1,25%
26.	Проверка системы GSM-оповещения с отправкой СМС сообщений на мобильные телефоны ответственных лиц организации, эксплуатирующей котельную	2	5%
27.	Проверка работоспособности комплекса телеметрии газораспределительного пункта (ГРП) передачи данных по объемам газоснабжения в обслуживающую организацию	1,5	3,75%
ИТОГО:		40 ч.	100%

Механик

Трудовые функции:

- устранение неисправностей в системах водопровода и канализации (устранение небольших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бочков, 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 др.) только в случае возможности перекрытия воды (вентильями);
- устранение незначительных неисправностей по общестроительным работам (повреждения в окраске стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума (до 1 м²), укрепление дверных и оконных проёмов);
- контроль за состоянием игрового оборудования на уличной территории Организации, полов и кровли в теневых навесах, организация их ремонтных работ;
- контроль за техническим состоянием зданий, сооружений, коммуникаций Организации;
- участие в работе комиссии по обследованию Организации;
- контроль за проведением текущего и капитального ремонтов Организации в газовой блочно-модульной котельной;

- согласование дефектных актов (ведомостей объемов работ) и смет на проведение текущего и капитального ремонтов в газовой блочно-модульной котельной Организации;
- планирование мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону, контроль за их выполнением;
- ответственность за газовое хозяйство и тепловые энергетические установки;
- контроль за выполнением обслуживающими организациями подрядных работ на оборудовании газовой блочно-модульной котельной.

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

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1.	Ознакомление с заявками персонала Организации на выполнение ремонтных работ	1	2,5%
2.	Проверка состояния индивидуального теплового пункта, визуальный осмотр положений вентилей, кранов и задвижек	2	5%
3.	Проверка исправности действий манометров на горячем водоснабжении и отоплении	1,5	3,75%
4.	Проверка исправного состояния подмешивающего и циркуляционного насосов путем кратковременного пуска их в работу	2	5%
5.	Проверка установки стиральных и сушильной машин на отсутствие вибрации, регулировка их установки	1	2,5%
6.	Проверка работы магнитных фильтров на трубопроводах отопления и горячего водоснабжения (ГВС), их очистка и промывка	2	5%
7.	Проверка работы грязевиков фильтров на трубопроводах отопления и горячего водоснабжения (ГВС), их очистка и промывка	1,5	3,75%
8.	Проверка состояния приточных вентиляторов П-1 и П-2 подачи воздуха в помещение прачечной и горячий цех пищевого блока на отсутствие шумов и стуков, регулировка подачи теплоносителя на узлы, проверка работоспособности противопожарных клапанов, очистка фильтров	2	5%
9.	Проверка работы обратных клапанов на трубопроводах	1,5	3,75%
10.	Проверка работоспособности водомерных узлов и счётчиков, в чистка фильтра	1,5	3,75%
11.	Проверка работоспособности вытяжной вентиляции В-1 удаления избытков тепла из помещения горячего цеха пищеблока на отсутствие шумов и стуков	1,5	3,75%
12.	Проверка технического состояния и работоспособности канализационных станций откачки стоков в КНС городской канализации (помещение прачечной и туалете технического этажа)	2	5%
13.	Обход коммуникаций горячей воды и отопительной системы в помещениях здания Организации, регулировка и чистка термосмесителей на горячем водоснабжении, регулировка подачи теплоносителя на радиаторы системы отопления, развоздушивание систем	5	12,5%
14.	Обход помещений групповых моечных, туалетов, кабинетов, проверка работоспособности вытяжной вентиляции на отсутствие шумов и стуков.	4	10%
15.	Проверка состояния противодымных приточных вентиляторов подачи воздуха в нижнюю часть коридоров здания ПД-1; в лифтовые холлы (зона безопасности для МГН) ПД-2, ПД-3 и в шахту лифта ПД-4, а также исправность и работоспособность противопожарных клапанов	3	7,5%

16.	Проверка состояния вытяжной противодымной системы с механическим побуждением ВД-1, а также исправность и работоспособность противопожарных клапанов.	3	7,5%
17.	Проверка состояния воронок ливневых стоков на кровле здания, чистка решёток	2,5	6,25%
18.	Проверка состояния теневого навеса и игрового оборудования на участке Организация, затяжка креплений и устранение незначительных дефектов	3	7,5%
ИТОГО:		40 ч.	100%

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;
- организация 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 и сотрудников Организации;
- взаимодействие с МКУ «ЦБО» по передаче сопроводительных документов на поставляемые продукты питания.

Норматив численности:

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

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

Уборщик 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 ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21 – 0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (музыкальный зал)	—	—	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, тамбуры	1110	960	—	—
4	Лестничные марши	730	—	—	—
5	Техническая библиотека	—	—	—	510
6	Туалет женский	200			
7	Туалет мужской	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 Организации.

Коэффициент заставленности определен отношением площади (m^2), 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 m^2 ковра (ковровой дорожки) – 0,36 мин., на одно мягкое кресло – 0,68 мин., на один мягкий диван – 0,75 мин.

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

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
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенды, вешалка-стойка с подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон, факс	Сухая протирка	Ежедневно
	компьютер, репродуктор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	Окрашенные поверхности:		
	двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:		
	полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно

	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушители	Влажная протирка	Ежедневно
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
Мытье		1 раз в месяц	
5	Малоценный инвентарь: портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
Протирка		Ежедневно	
6	Окна, открывающиеся во внутрь	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

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 ² , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	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 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 0,6		0,243

Примечание:

1. Норма времени установлена на одноразовую уборку. Периодичность уборки

устанавливается администрацией Организации.

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 ² , мин.
1.	Мытье	Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339
		лестница	м ²	1,17
		туалет	м ²	0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,172
		лестница	м ²	0,459
		туалет	м ²	0,517
3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,134
		лестница	м ²	0,357
		туалет	м ²	0,414

Примечание: норма установлена на одноразовую уборку.

Периодичность устанавливается администрацией Организации.

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 ²	1,4
3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Диван	шт.	1,47
6.	Дверь	м ²	0,945
7.	Жалюзи	м ²	0,58
8.	Кресло рабочее	-«-	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Кондиционер	шт.	0,75
11.	Календарь настольный	-«-	0,259
12.	Лампа настольная	-«-	0,385
13.	Настольный вентилятор	-«-	0,364

14.	Настольный телефон	-«-	0,329
15.	Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
16.	Принтер	шт.	0,35
17.	Плинтуса	м	0,14
18.	Портрет, картина	м ²	2,03
19.	Подоконник	м ²	0,8
20.	Подставка под графин	шт.	0,14
21.	Сейф	м ²	0,238
22.	Стеллаж	м	0,451
23.	Стена	м ²	0,581
24.	Стенд	-«-	1,47
25.	Столы:		
	для заседаний	-«-	0,784
	письменный	-«-	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-«-	0,42
26.	Стул	-«-	0,329
27.	Тумба	-«-	0,546
28.	Трибуна напольная	-«-	1,61
29.	Холодильник	шт.	0,75
30.	Шкаф конторский двухстворчатый	-«-	0,875
31.	Шкаф секционный шириной до:	-«-	
	2,5 м	-«-	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"-	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"-	5,95
32.	Электрополотенце	-"-	0,21
33.	Компьютер	-"-	0,77
34.	Ксерокс	-"-	0,77
35.	Цветок искусственный	шт.	0,5
36.	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	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"	0,1
3.	Панель	м ²	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 ²	1,700
10.	Телевизор, 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 ²	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 пепельницы	Взять пепельницу, высыпать содержимое ее и протереть	-"	0,4

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

$$Ч_n = \sum t : 8,$$

где:

$Ч_n$ - нормативная численность;

$\sum t$ - суммарные трудозатраты;

8 - количество часов в смену.

Кастелянша

Трудовые функции:

– обеспечение хранения и учет имеющегося в Организации постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей;

– получение, проверка и выдача сотрудникам Организации спецодежды, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных

приспособлений;

- контроль выполнения сотрудниками Организации 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 Образовательной организации;

- подготовка совместно с машинистом по стирке и ремонту спецодежды необходимых для Организации праздничных и карнавальных костюмов для проведения развивающих занятий, праздников, спортивных мероприятий и утренников;

- глажение постельного белья, спецодежды, полотенец, штор, тюлей с помощью гладильных прессов или вручную;

- нашивка меток;

- сортировка и укладка чистого и проглаженного мягкого инвентаря в шкафы для хранения;

- выполнение инструкций по эксплуатации швейного и гладильного 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:

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

В Организации при наличии более 50 воспитанников ясельного возраста дополнительно вводится 0,5 шт. единицы кастиелянши.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

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;

- кипячение 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 на швейной машине или 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 развешивание тюлей, занавесок, ламбрекенов, штор в коридорах, кабинетах, на лестничных маршах Организации, музыкальном зале, физкультурном зале и т.д.;
- подготовка совместно с кастеляншей необходимых для Организации праздничных и карнавальных костюмов для проведения развивающих занятий, праздников, спортивных мероприятий и утренников;
- 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.

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

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

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

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

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

Прием грязного белья группы

Состав работы:

- развязать узлы и подсчитать количество штук белья;
- проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штуке белья;

- определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Прием грязного белья массового пользования</i>	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 отжиге 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
- некрахмаленное	0,75

Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы:

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

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

Подготовка белья к машинному (ручному) глажению

Состав работы:

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

Наименование операции	Способ увлажнения	
	распылителем	вручную
	Норма времени на 100 кг. сухого белья в час	
<i>Подготовка белья к глажению</i>		
- 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)
Приготовление моющих растворов с применением мыла и соды	0,11
Приготовление моющих средств, с применением синтетических порошков	0,07
Приготовление раствора хлорной извести	0,19
Приготовление отбеливающих растворов	0,12

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды (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
	Итого	480 мин.	2400 мин. (40 час)

Норматив численности* (зависит от веса сухого белья в Организации):

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

При наличии групп для детей в возрасте до 3 лет дополнительно устанавливается норматив численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды: на 2-3 группы – 0,25 ед.; 4-5 групп – 0,5 ед.; 6 и более групп – 1 ед.

Должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается в тех случаях, когда нет возможности воспользоваться услугами аутсорсинга, а при наличии групп для детей в возрасте до 3 лет необходимое количество может быть установлено и при пользовании данными услугами.

Образовательные организации с группами для детей с туберкулезной интоксикацией не пользуются услугами аутсорсинга.

Должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды вводится при отсутствии заключенного контракта на оказание услуг по обработке белья.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

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, плотницких, 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 Образовательной организации;

- прием от сотрудников заявок на выполнение мелких ремонтных работ;
- выполнение мелкого хозяйственного ремонта в кабинетах и помещениях Организации, устранение повреждений и неисправностей;
- устранение незначительных неисправностей по общестроительным работам (повреждения в окраске стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума до 1 м², 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 Организации;
- замена источников искусственного освещения (ламп, светильников) в помещениях Организации;
- содержание в надлежащем рабочем состоянии системы канализации, водоснабжения, энергоснабжения, вентиляции, водостоков, кондиционирования, теплоснабжения и прочего оборудования, которое обеспечивает эффективную работу Организации;
- устранение неисправностей в системах водопровода и канализации (устранение небольших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бочков, 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 перекрытия воды (вентильями);
- прочистка канализационных колодцев, труб, выводов, спуск воздуха в отопительной системе;
- совместно с инженером и механиком обеспечивать сохранение тепла в помещениях Организации путем устранения неисправностей и дефектов, позволяющих терять тепло;
- контроль состояния и ремонт оборудования и малых архитектурных форм, установленных на территории Организации, а также полов, стен и кровли теневого навеса;
- сезонная подготовка всех сооружений, зданий, объектов, оборудования и механизмов Организации;
- предупреждение и прием мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий и сооружений Организации.

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

<i>Количество ставок:</i>	
<i>на каждое здание</i>	1

Дворник

Трудовые функции:

- подметание, сдвигание свежесвыпавшего снега, листвы;
- очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию Организации, согласно поземельному плану от уплотненного снега;
- уборка прилегающей к ограждению Организации 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 Организации незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший 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 скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Летняя уборка:

№ п/п	Состав работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25
2.	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	0,15
3.	Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	1,0

4.	Поливка территории из шланга	м ²	0,08
5.	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	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
3.	Промывка номерного фонаря водой с применением моющих средств, вытирание его насухо	2,7

Зимняя уборка.

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1.	Подметание свежесвыпавшего снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17
3.	Сдвигание свежесвыпавшего 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 приняты 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 ²		
	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
Холодный период			
Подметание свежеснег выпавшего 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 свежеснег выпавшего 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 указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснег выпавшего 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 ($Ч_n$) определяется по формуле:

$$Ч_n = \sum t : 8,$$

где:

$\sum t$ – суммарные трудозатраты;

8 – количество часов в смену.

Сторож (вахтер)

Трудовые функции:

- дежурство в комнате охраны Организации;
- пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию Организации 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 Организации 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 Организации о выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану;
- осуществление видеоконтроля и видеонаблюдения за обстановкой в помещениях Организации и на прилегающей территории;
- контроль за исправным состоянием системы видеонаблюдения;
- осуществление внутреннего обхода здания Организации и видеоконтроль за уличной и прилегающей территорией;
- наблюдение за порядком на территории и в здании Организации, 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 Организации 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 Образовательной организации работниками, посетителями и иными посторонними лицами, пропуская их в здание по предъявлению удостоверения личности, регистрируя их цель и время посещения в журнале учета посетителей;
- участия 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 Тульской области, аппарата антитеррористической комиссии Тульской области от 08.06.2021 № 51-01;
- 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 Организацией реализуется образовательная деятельность / зданий, находящихся на консервации, капитальном ремонте):

<i>Количество ставок:</i>	
<i>на каждое здание при охране в ночное время и выходные дни</i>	3*
<i>на каждое здание при круглосуточной охране</i>	4*

*Расчет единиц производится с учетом специфики работы (нормы рабочего времени женщин) в сельской местности.

Грузчик

Трудовые функции:

– погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов: сортировке, укладке, переноске, фасовке вручную и (или) с применением погрузо-разгрузочных механизмов;

– установка лебедок, подъемных блоков, устройство временных скатов и других приспособлений для погрузки и выгрузки грузов;

– перенос и перемещение грузов в помещениях Организации;

– крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах;

– чистка и смазка обслуживаемых средств транспортировки.

Норматив численности:

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

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 75</i>	<i>от 76 – до 200</i>	<i>от 201 – до 325</i>	<i>от 326 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	—	0,5	1	1,5

*Численность рассчитывается исходя их количества воспитанников, которые обеспечиваются питанием в соответствии с законодательством.

Лифтер

Трудовые функции:

– управление лифтами (направление кабины лифтов к месту вызова на соответствующий этаж) и контроль за их исправным состоянием;

– перемещение кабин лифтов с соблюдением мер безопасности;

– проверка работоспособности и функционирования оборудования лифтов в соответствии с руководством (инструкцией) по эксплуатации изготовителя;

– определение наличия (отсутствия) внешних повреждений и неисправностей оборудования лифтов;

– пуск лифтов в работу с предварительной проверкой работы телефона или

аварийной сигнализации, исправности световой и звуковой сигнализации, автоматических замков на всех остановочных пунктах, кнопки «Стоп»;

- наблюдение за эксплуатацией кабин лифтов на посадочных (погрузочных) площадках при движении вверх и вниз;

- при сопровождении пассажиров или грузов наблюдение за посадкой и выходом пассажиров или погрузкой и выгрузкой груза;

- проверка точности остановки лифтов;

- контроль равномерности загрузки кабин лифтов, правильного размещения груза и его разгрузки;

- соблюдение номинальной грузоподъемности;

- прием мер по безопасной эвакуации пассажиров (в случае возникновения необходимости);

- остановка лифта при обнаружении неисправностей в его работе, устранение мелких неисправностей или информирование руководителя или иного уполномоченного лица Организации;

- содержание в чистоте кабин лифтов, этажных площадок на всех остановочных пунктах;

- ведение отчетной документации по работе лифтов и выявленных неисправностях работы лифтов.

Норматив численности:

Для лифтеров установлены нормативы численности, исходя из того, что обслуживание лифтов может производиться двумя способами: в первом случае лифтер сопровождает кабину лифта и в течение смены постоянно находится в кабине лифта, во втором случае лифтер находится на наблюдательном пункте на площадке нижнего этажа (при переводе лифтов на самостоятельное пользование пассажирами).

Порядок обслуживания лифтов	В смену	Количество ставок
<i>при сопровождении кабины лифта</i>	на 1 лифт	1
<i>при самостоятельном пользовании лифтом</i>	на 1 пост	1

Для определения численности лифтеров необходимо установить:

- количество действующих лифтов в здании (при этом следует иметь в виду, что резервные лифты не включаются в общее количество учитываемых при расчете лифтов);

- порядок обслуживания лифтов (самостоятельное пользование лифтом или сопровождение кабины лифта);

- сменность работы каждого лифта.

Нормативная численность лифтеров определяется по формуле:

$$Ч_n = \sum_1^m Ч_n * n ,$$

где $Ч_n$ - нормативная численность лифтеров, чел.,

n - количество лифтеров в здании;

m - количество смен в сутки.

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>	1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<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>	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Должности: *калькулятор, повар, подсобный рабочий* устанавливаются в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

Калькулятор

Трудовые функции:

- выполняет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукты питания, необходимые к реализации в Организации;
- определяет цену на отпускаемую Организацией готовую продукцию;
- устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок;
- составляет технологические карты рецептур блюд и кулинарных изделий на основании сборника технологических нормативов;
- систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона воспитанников;
- составляет на основе заявок поваров расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд и кулинарных изделий;
- совместно с кладовщиком производит расчет количества необходимого набора продукции для заключения контрактов на поставку продуктов питания;
- совместно с поварами и кладовщиком составляет примерное меню на период не менее двух недель, включающее горячее питание, дополнительное питание, а также индивидуальное меню для воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (при возникновении необходимости) для каждой возрастной группы воспитанников;
- определяет нормы продуктов питания в соответствии с потребностью на каждую возрастную группу воспитанников в ежедневном меню-требовании с указанием норм выхода готовых блюд и кулинарных изделий;
- ведет таблицу учета питания воспитанников и таблицу учета питания сотрудников;
- ежемесячно сверяет данные о присутствии воспитанников в Организации с таблицами учета посещаемости детей и справками о болезни.

Норматив численности (устанавливается в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания»): не более 1 ставки в Организации.

Повар

Трудовые функции:

- осуществление приготовления блюд для воспитанников раннего и дошкольного возраста и работников Организации 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 Организации;
- 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 жидких блюд и иных горячих блюд, напитков при их раздаче в групповую ячейку в соответствии с технологическими документами;
- обеспечение условий для отдельного 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 Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

В Организации, имеющей более 75 воспитанников возрастом до 3-х лет, устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности повара.

Подсобный рабочий

Трудовые функции:

- обеспечение чистоты и порядка в помещениях пищеблока Организации, содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и технологического оборудования;
- выполнение заданий и поручений поваров по организации надлежащего санитарного состояния помещений пищеблока Организации, 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 Организации, в том числе мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников в помещениях пищеблока Организации;
- 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 Организации;
- заполнение котлов водой;
- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока.

Должность подсобный рабочий устанавливается в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

Заведующий

Е.В. Васильева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о системе нормирования
труда в МБДОУ «ЦРР – детский
сад №56»

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №56»**

№ п/п	Категория работников	Штатная единица	Норматив численности работников	Код ОКЗ
1.	Административный персонал	Руководитель (заведующий)	1	1341.1
		Заместитель руководителя (заместитель заведующего)	1,5	1341.1 1345.6
2.	Педагогический персонал	Воспитатель	19,51	2342.6
		Педагог дополнительного образования	0,33	2357.7
		Учитель-логопед	3,5	2342.6
		Педагог-психолог	3	2634.6
		Музыкальный руководитель	2	2342.6
		Инструктор по физической культуре	1	2358.0
3.	Учебно-вспомогательный персонал	Помощник воспитателя	15,18	5311.7
		Помощник воспитателя (ассистент)	1	5311.7
4.	Обслуживающий персонал	Заведующий хозяйством	1	1219.0
		Делопроизводитель	1	4120.1
		Специалист по кадрам	1	4416.6
		Специалист по закупкам	1	3323.5
		Специалист по охране труда	1	2149.8
		Инженер	1	8182.9
		Механик	1	7421.3
		Кладовщик	1	4321.9
		Уборщик служебных помещений	5	9112.0
		Кастелянша	1,5	7533.5
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	8157.9
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,5	9622.2
		Дворник	4	9613.3
		Сторож (вахтер)	4,5	5414.5
		Грузчик	1	9333.3
Лифтер	2	9629.8		

5.	Персонал по функции «Приготовление питания»	Калькулятор	1	4311.6
		Повар	4	5120.2
		Подсобный рабочий	1	9412.6

Заведующий

Е.В. Васильева