

и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

**2.2. Основными задачами нормирования труда являются:**

− определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

− оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

− проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения

определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для

выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности:

− **норма времени** – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

− **норма выработки** – это установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени;

− **норма обслуживания** – это количество производственных объектов (единиц оборудования,

рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. С нормой обслуживания связано понятия нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно-технических условиях.

**2.3.** **Норма численности** — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда

по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по

предприятию или цеху, их структурным подразделениям;

− норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

**2.4.** **Нормы труда** могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

**2.5.** **Нормативы по труду** – это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

**2.6.** **Нормативные материалы** для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда. По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и

местные.

**2.7.** **Межотраслевые нормы** предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики:

- **отраслевые** (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики;

- **местные** **нормы** труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов;

- **типовые нормы труда** согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики;

- **типовые межотраслевые** нормы труда утверждаются Минтрудом России;

- **типовые профессиональные**, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России;

- **типовые нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия. Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

**3. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.**

**3.1.** Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ Детский сад № 69 основано на инициативе работодателя.

**3.2.** Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ Детский сад № 69 являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

- технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда, предметов труда, средств труда;

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

- технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ;

- экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг;

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

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

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

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

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

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

**3.5.** **Нормы затрат труда** могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод):

- **аналитический метод** позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов;

- **суммарный же метод** только фиксирует фактические затраты труда, применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, опытно-статистическими. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

**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-расчётном** способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

**Аналитически-расчётный** способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

При разработке нормативных материалов по нормированию труда необходимо

придерживаться следующих требований:

 нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

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

 проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

 при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

**3.6.** В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

 пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;

 когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;

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

 об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ, порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении, устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру, пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

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

**4. Действующие нормы труда в учреждении**

**4.1** Организационная структура организации:

**4.1.1.** Количество групп 8, из них 8 – общеобразовательных (1 группа для детей раннего возраста), предельная наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы МАДОУ Детский сад № 69 ежедневно с 07.00 до 19.00 часов.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

**4.1.2**.Продолжительность занятий:

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

**4.1.3.** Учреждение расположено в здании, основная площадь которого составляет – ***4537,4 кв.м***; площадь земельного участка ***6711 кв.м***.

**4.1.4.** Описание здания:

Здание имеет вентилируемый фасад, установлен тепловой пункт, узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 8 групповых ячеек, музыкальный зал, физкультурный зал, пищеблок, медицинкий блок.

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

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

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Количество** |
| Персональные компьютеры | 5 |
| Ноутбуки | 8 |
| Принтеры | 7 |
| Проекторы | 2 |

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта [**http://69.obr-rf.ru**](http://69.obr-rf.ru), адрес электронной почты dou69@bk.ru.

- имеется контейнерная площадка, на которой установлено ***2*** мусорных контейнера.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория работников | Перечень штатных единиц | Норматив численности работников в организации | Примерные (рекомендуемые) нормативы численности | Норматив численности работников, принятый в организации |
| 1 | Административно –управленческий персонал | Заведующий | 1 | 1 | 1 |
|  |  | Завхоз | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Основной педагогический персонал | Старший воспитатель | 0,75 | 0,75 | 0,75 |
| Воспитатель | 16 | 16 | 16 |
| Педагог – психолог | 0,75 | 0,75 | 0,75 |
| Учитель-логопед | 1 | 1 | 1 |
| Музыкальный руководитель | 2 | 2 | 2 |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Учебно вспомогательный персонал | Заведующий медицинским кабинетом | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Медицинская сестра | 1 | 1 | 1 |
| Специалист по охране труда | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Помощник воспитателя | 8,75 | 8,75 | 8,75 |
| Делопроизводитель | 1 | 1 | 1 |
| Дворник | 2,25 | 2,25 | 2,25 |

**Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:** осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления дошкольным образовательным учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

**5. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего по АХЧ**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Приказ Минзравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности МАДОУ Детский сад № 69;

- руководит деятельностью обслуживающего персонала МАДОУ Детский сад № 69;

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

- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в МАДОУ Детский сад № 69;

-обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;

- контролирует рациональное расходование материалов в МАДОУ Детский сад № 69;

-планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в МАДОУ Детский сад № 69;

- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- организует инвентарный учет имущества МАДОУ Детский сад № 69, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МАДОУ Детский сад № 69, своевременному заключению необходимых договоров.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц  выполняемой  работы | Время  (ед.), час | Общее  время, час |
| 1 | Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния:  - территории,  - здания. | 5  5 | 0,5  1 | 2,5  5 |
| 2. | Взаимодействие с учреждениями и  организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам  беспрерывной административно-хозяйственной работы | 5 | 1 | 5 |
| 3. | Беседа с техническим персоналом по  различным вопросам | 14 | 0,25 | 3,5 |
| 4. | Подготовка проектов  приказов и распоряжений заведующей по  вопросам санитарно-технического  состояния здания к прочему персоналу | 1 | 5 | 5 |
| 5. | Изучение нормативно-правовой  документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения | 2 | 1 | 2 |
| 6. | Контроль за работой теплового узла,  электроустановки, вентиляции, системы  пожарной сигнализации | 4 | 1 | 4 |
| 7. | Своевременное обеспечение работников  учреждения канцелярскими и  хозяйственными товарами, приобретение и  контроль за расходованием строительных  материалов, электро и сантехнических  товаров | 1 | 3 | 3 |
| 8. | Ежедневный контроль за расходованием  энергоресурсами (свет, вода, тепло) | 5 | 1 | 5 |
| 9. | Контроль за своевременным соблюдение  договоров в части предоставления услуг,  касающихся улучшения санитарного  состояния ДОУ (вывоз ТБО, дератизация,  дезинсекция) | 1 | 1 | 1 |
| 10. | Работа с сайтом энергодекларации | 1 | 2 | 5 |
|  | ИТОГО |  |  | 40 |

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, введена должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (АХЧ) в количестве 1 штатной единицы (административно-управленческий персонал). При этом заместитель заведующего по АХЧ несёт ответственность за электробезопасность, пожарную безопасность, ведёт работу по ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне.**

**6. Нормирование рабочего времени педагогических работников**

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25

февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российкой Федерации;

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.

7598);

- Письмо Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения».

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

К педагогическим работникам МАДОУ Детский сад № 69 относятся: **воспитатель (в том числе старший), педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.**

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

рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в

количестве **36 часов** в неделю: воспитателям (в том числе старшим), педагогам-психологам;

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

**20 часов** в неделю - учителям-логопедам;

**24 часа** в неделю – музыкальным руководителям;

**30** **часов** в неделю – инструкторам по физической культуре.

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

**6.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя**

Режим рабочего времени старшего воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели за ставку (27 часов за 0,75 ставки) регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом выполнения им основных функций.

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников ДОУ, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

5. Контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, работой кружков и клубов, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

6. Контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

7. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

8. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы старшего воспитателя определяется с учетом необходимости обеспечения

руководства деятельностью образовательного учреждения.

**Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц  выполняемой  работы | Время,  час | Общее  время, час |
| 1. | Планирование деятельности ДОУ | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Методическая работа | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Работа с нормативной документацией | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Корректировка расписания занятий | 4 | 0,25 | 1 |
| 5. | Посещение и анализ занятий, различных  мероприятий | 4 | 1 | 4 |
| 6. | Проверка и анализ педагогической  документации | 1 | 2 | 3 |
| 7. | Консультации, беседы с педагогами аттестующимися педагогами | 3 | 1 | 3 |
| 8. | Организация и проведение собраний,  совещаний, педагогических советов | 1 | 1 | 1 |
| 9. | Организация работы в рамках системы  оценки качества образования:  осуществление контроля, работа с  аналитическими материалами | 3 | 1 | 3 |
| 10. | Индивидуальные беседы с родителями | 4 | 0,25 | 1 |
| 11. | Работа с родителями (собрания,  семинары) | 1 | 1 | 1 |
| 12. | Составление отчетной документации  различного характера | 2 | 1 | 2 |
| 13. | Подготовка проектов приказов | 2 | 1 | 2 |
| 14. | Административное дежурство: встреча  смены, контроль (в среднем, в  соответствии с графиком) | 1 | 3 | 3 |
|  | ИТОГО |  |  | 27 |

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 0,75 штатной единицы на учреждение.**

**6.2. Нормирование рабочего времени воспитателя.**

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом выполнения им основных функций:

- Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ.

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

- Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

- Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

- Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

- Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

- Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

- Разрабатывает план (программу) учебно-воспитательной работы с группой воспитанников.

Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных

и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

- Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

**Распределение рабочего времени воспитателей в течение недели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Позиция | Объем  часов в  неделю | Приблизи-тельная норма |
| 1. | Планирование и реализация образовательной  работы в группе детей раннего и/или  дошкольного возраста в соответствии с  федеральными государственными  образовательными стандартами ДО и основной  образовательной программой | 7,5 | 21% |
| 2. | Создание условий для самостоятельной  деятельности детей, поддержание  эмоционального благополучия ребенка в период  пребывания в образовательной организации | 3,5 | 9% |
| 3. | Организация и проведение педагогического  мониторинга освоения детьми образовательной  программы и анализ образовательной работы в  группе детей раннего и/или дошкольного  возраста | 2,5 | 7% |
| 4. | Реализация педагогических рекомендаций  специалистов (психолога, логопеда и др.) в  работе с детьми, испытывающими трудности в  освоении программы | 2,5 | 7% |
| 5. | Организация питания детей | 8,5 | 24% |
| 6. | Организация и проведение прогулки | 8,5 | 24% |
| 7. | Привитие культурно-гигиенических навыков | 3 | 8% |
|  | ИТОГО | 36 | 100% |

**При 12-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу - 2 штатные единицы.**

**6.3. Нормирование рабочего времени педагога – психолога**

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели за ставку (27 часов за 0,75 ставки) регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной

работы с участниками образовательных отношений в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

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

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

**Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид профессиональной деятельности | Ср. время, час | Приблизи-тельная  норма |
| I | Индивидуальная и групповая работа с  участниками образовательных  отношений, всего | 15 | 55% |
| 1 | Психодиагностика индивидуальная и  групповая (в том числе в процессе  консультирования). | 3 |  |
| 2 | Психопрофилактические,  психокоррекционные, развивающие занятия  (индивидуальные и групповые). | 4 |  |
| 3 | Индивидуальное психологическое  консультирование детей, родителей,  педагогических и управленческих  работников. | 4 |  |
| 4 | Взаимодействие с педагогическим  коллективом: участие в педсоветах,  методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих  группах, семинарах, собраниях, совещаниях,  посещение уроков, работа по запросам и т.д. | 2 |  |
| 5 | Оформление организационно-методической  и специальной документации и кабинета. | 2 |  |
| II | Методическая и организационная  работа, всего | 12 | 45% |
| 2.1 | Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых другими организациями. | 3 |  |
| 2.2 | Изучение специальных периодических изданий, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и областных мероприятиях. | 2 |  |
| 2.3 | Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений. | 1 |  |
| 2.4 | Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому  просвещению, психологическому  консультированию, развитию участников образовательных отношений, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п. | 2 |  |
| 2.5 | Обработка, анализ и обобщение  результатов психодиагностических  обследований, анализ продуктов  деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная  учебная нагрузка в пределах 240 учебных  часов в год. | 4 |  |
|  | ИТОГО: | 27 | 100% |

**Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые**

**затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 0,75 штатной единицы на учреждение.**

**6.4. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда**

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

На учителя логопеда возлагается ответственность за своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, а также за организацию коррекционно-развивающего обучения. Ставка заработной платы учителя-логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель-логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, воспитателями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

**Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели**

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

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 1 штатной единицы на учреждение.**

**6.5. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя**

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

**Музыкальный руководитель**:

- Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

- Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

- Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

- Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

- Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане МАДОУ Детский сад № 69.

- Организует праздничные мероприятия, развлечения.

**Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели**

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

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в ДОУ принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 0,25 штатной единицы на группу детей, старше полутора лет.**

**6.6.** **Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре**

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре – 36 часов в неделю.

**Инструктор по физической культуре:**

- организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;

- организует работу кружков и спортивных секций;

- осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта;

- осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;

- определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников);

- ведет работу по овладению обучающихся (воспитанников) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества;

- обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий;

- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений;

- совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку;

- участвует в работе педагогического совета учреждения и совещаниях, проводимых администрацией;

- готовит детей к общегородским мероприятиям и непосредственно руководит организацией и участием в них детей.

**Распределение рабочего времени инструктора по ФК в течение недели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Позиция | Объем  часов в  неделю | Приблизительная норма |
| 1 | Планирование и реализация образовательной работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ДО и основной образовательной программой МАДОУ Детский сад № 69 | 18,5 | 54% |
| 2 | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы по физическому развитию дошкольников в ДОУ | 2,5 | 7% |
| 3 | Организация и проведение просветительской работы по здоровьесбережению с участниками образовательных отношений. Участие в методической работе. | 2,5 | 7% |
| 4 | Организация различных спортивных мероприятий для детей и родителей. | 4,25 | 12% |
| 5 | Организация и проведение кружковой работы, секций, клубов. | 4,25 | 12% |
| 6 | Привитие навыков здорового образа жизни участникам образовательных отношений. | 1,5 | 4% |
| 7 | Работа с документацией | 1,5 | 4% |
|  | ИТОГО | 36 | 100% |

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

**7. Нормирование рабочего времени учебно–вспомогательного персонала**

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ

25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Приказа Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**7.1. Нормирование рабочего времени медицинской сестры**

**Распределение рабочего времени медицинской сестры в течение недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во  единиц | Время,  час | Общее  время,  час |
| 1 | Ведение табеля учета посещаемости детей учреждения | 5 | 2 | 10 |
| 2 | Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости). | 5 | 1 | 5 |
| 3 | Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке, производит пробу готовых блюд, контролирует соблюдение норм выхода порций. | 5 | 0,3 | 1,5 |
| 4 | Следит за соблюдением графика получения пищи группами, проверяет организацию питания в группах. | 5 | 0,3 | 1,5 |
| 5 | Ведет бракераж готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью. | 5 | 0,3 | 1,5 |
| 6 | Осуществляет уход за больными воспитанниками в период нахождения их в изоляторе | 5 | 0,2 | 1 |
| 7 | Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдение режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок  воспитанников. | 2 | 0,5 | 1 |
| 8 | Осуществляет утренний прием воспитанников, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни. | 5 | 0,3 | 1,5 |
| 9 | Ведет персональный учет, информационную (компьютерную) базу данных состояния здоровья воспитанников. Ведет медицинскую документацию. | 5 | 2 | 10 |
| 10 | Проводит санитарно-просветительную работу среди работников учреждения, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни. | 5 | 0,5 | 2 |
| 11 | Контролирует санитарное состояние помещений  и участков учреждения. | 5 | 0,5 | 2 |
| 12 | Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты,  дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров  работниками детского сада. | 5 | 0,5 | 2 |
|  | ИТОГО |  |  | 39 |

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором**

**необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в**

**организации принят норматив численности медицинской сестры в количестве 1 штатных единиц на учреждение.**

**7.2.Нормирование рабочего времени** **помощника воспитателя**

**Основные направления деятельности:**

Подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей требованиям ФГОС ДО. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей.

Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

**Распределение рабочего времени помощников воспитателей групп в течение недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во  единиц | Время,  час | Общее  время,  час |
| 1 | Помощь в подготовке и организации занятий | 5 | 0,2 | 2 |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей | 5 | 0,5 | 3 |
| 3 | Присмотр и уход за детьми | 5 | 0,5 | 3 |
| 4 | Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей | 25 | 0,5 | 13 |
| 5 | Уборка и мытье посуды | 25 | 0,5 | 13 |
| 6 | Уборка помещений в групповых помещениях | 4 | 0,5 | 2 |
| 7 | Смена постельного белья и полотенец | 1 | 0,5 | 1 |
| 8 | Подготовка участка для прогулок  (подметает веранду и проверяет участок на  наличие опасных предметов). | 5 | 0,2 | 1 |
| 9 | Во время производственных мероприятий с  участием воспитателя в тихий час  находится с детьми и обеспечивает  соблюдение безопасности детей. | 5 | 0,3 | 2 |
|  | ИТОГО |  |  | 40 |

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателей в количестве, с учетом 8-ми часового режима работы, на 8 групп – 8,75 штатных единиц.**

**7.3. Нормирование рабочего времени делопроизводителя**

Введение штатных единиц и определение функционала делопроизводителя образовательной организации осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Делопроизводитель осуществляет:

- Своевременное оформление документации по приему, переводу и увольнению работников.

- Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

- Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

- Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

- Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале.

- Составляет установленную отчетность.

- Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

- Составление и ведение номенклатуры дел.

- Оформление документов.

- Обработка, регистрация и учет документов.

- Обслуживание сайта учреждения.

- Ведение воинского учета.

- Ведение табеля учета рабочего времени.

- Составление документов для тарификации.

- Внесение сведений в ЕГИССО.

- Ведение работы по охране труда.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во  единиц | Время,  час | Общее время,  час |
| 1 | Подготовка, корректировка и  печатание локальных актов | 5 | 1,5 | 6 |
| 2 | Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций и иных документов | 2 | 0,5 | 1 |
| 3 | Изучение нормативных и методических документов | 5 | 1 | 5 |
| 4 | Обработка, регистрация и учёт документов | 5 | 1 | 5 |
| 5 | Оформление документов сотрудников,  принимаемых на работу и увольняемых с работы | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Работа с личными делами сотрудников | 5 | 1 | 5 |
| 7 | Подготовка сведений для пенсионного фонда | 4 | 0,5 | 2 |
| 8 | Подготовка проектов приказов по сотрудникам | 5 | 1 | 5 |
| 9 | Работа с сайтом учреждения | 5 | 1 | 5 |
| 10 | Ведение документации по охране труда | 3 | 1 | 5 |
|  | ИТОГО |  |  | 40 |

**Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности делопроизводителя в количестве 1 штатной единицы на учреждение.**

**7.4.** **Нормирование рабочего времени дворника**

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

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

**Организация труда и технология работ**:

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

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

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под

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

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

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

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

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

**III класс – свыше 100 чел./ч.**

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

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно

выделены территории газонов.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 1.

Таблица 1

**Периодичность работ по уборке территорий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид уборочных работ | Класс территории | | |
| I | II | III |
| Холодный период |  | | |
| Подметание свежевыпавшего  снега толщиной до 2 см | 1 раз в сутки в дни  снегопада | 1 раз в сутки в дни  снегопада | 2 раза в сутки в дни  снегопада |
| Сдвигание свежевыпавшего  снега толщиной слоя свыше 2  см | Через 3 часа во  время снегопада | Через 2 часа во  время снегопада | Через 1 час во время  снегопада |
| Посыпка территории песком | 1 раз в сутки во  время гололеда | 2 раза в сутки во  время гололеда | 2 раза в сутки во  время гололеда |
| Очистка территорий от наледи и  льда | 1 раз в трое суток  во время гололеда | 1 раз в двое суток  во время гололеда | 1 раз в сутки во  время гололеда |
| Подметание территории в дни  без снегопада | 1 раз в двое суток  в дни без  снегопада | 1 раз в сутки в дни  без снегопада | 1 раз в сутки в дни  без снегопада |
| Очистка урн от мусора | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки |
| Промывка урн | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц |
| Протирка указателей | 2 раза в холодный  период | 2 раза в холодный  период | 2 раза в холодный  период |
| Уборка контейнерных  площадок | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки |
| Сдвигание свежевыпавшего  снега в дни сильных снегопадов | 3 раза в сутки | 3 раза в сутки | 3 раза в сутки |
| Теплый период  Подметание территории в дни  без осадков и в дни с осадками  до 2 см | 1 раз в двое суток | 1 раз в сутки | 2 раза в сутки |
| Частичная уборка территорий в  дни с осадками более 2 см | 1 раз в двое суток  (50% территории) | 1 раз в сутки (50%  территории) | 1 раз в сутки (50%  территории) |
| Очистка урн от мусора | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки |
| Промывка урн | 2 раза в месяц | 2 раза в месяц | 2 раза в месяц |
| Протирка указателей улиц и  промывка номерных фонарей | 5 раз в теплый  период | 5 раз в теплый  период | 5 раз в теплый  период |
| Уборка газонов | 1 раз в двое суток | 1 раз в двое суток | 1 раз в двое суток |
| Поливка газонов, зеленых  насаждений | 1 раз в двое суток | 1 раз  в двое суток | 1 раз в двое суток |
| Уборка площадок | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки | 1 раз в сутки |
| Подметание территории в дни с  сильными осадками | 1 раз в двое суток | 1 раз в двое суток | 1 раз в двое суток |
| Уборка листьев | 1 раз в сутки в дни  листопада | 1 раз в сутки в дни  листопада | 2 раза в сутки в дни  листопада |

**Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые**

**затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности дворника в количестве 1 штатных единицы на учреждение.**

**8. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**

8.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией МАДОУ Детский сад № 69 по согласованию с коллегиальными органами управления (Общее собрание работников, Педагогический совет и др.) на основании приказа

(распоряжения) работодателя с учётом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ Детский сад № 69.

8.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

8.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

8.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в МАДОУ Детский сад № 69 норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценке условий труда (далее – СОУТ).

8.5. Администрация МАДОУ Детский сад № 69 обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться. Коллегиальные органы управления МАДОУ Детский сад № 69 оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

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

**9. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

9.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия МАДОУ Детский сад № 69 и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

9.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

9.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

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

**11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАДОУ Детский сад № 69.**

11.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МАДОУ Детский сад № 69 в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующего с учётом мнения Первичной профсоюзной организации МАДОУ Детский сад № 69.

11.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МАДОУ Детский сад № 69 следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

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

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

11.4. В тех учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.