

Российская Федерация Иркутская область  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 97»  
муниципального образования города Братска

665724, Иркутская область, г. Братск, ул. Metallургов, 11  
телефон (3953) 42-46-30; e-mail: [mdou-97@rambler.ru](mailto:mdou-97@rambler.ru)

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ «ЦРР-ДС № 97»

Мамонова Ю.В. Мамонова Ю.В.

Протокол  
общего собрания работников № 1  
от «14» декабря 2021



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ЦРР-ДС № 97»  
Норкина О.В. Норкина О.В.

Приказ № 224  
от «14» декабря 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 97»  
муниципального образования города Братска

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 97» (далее - Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04. 1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала занятости обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений Шифр 15.02.02 от 24 .01. 2014 № 001;

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

- Распоряжение Министерства образования Иркутской области от 30.06.2021 № 1163-мр «Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**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 Учреждении.

**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.

**Нормирование труда** - деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения, путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

**Норма труда** – это количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение заданной работы в определенных организационно-технических условиях одним работником или группой работников Учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

**Норма выработки** - объем трудового задания, установленного в натуральных единицах (тоннах, метрах, штуках и т.д.), который работник или группа работников (например - бригада) обязаны выполнить за определенное время - рабочую смену, рабочий час или другую единицу рабочего времени.

**Норма времени** - величина затрат рабочего времени (в часах, минутах, секундах), необходимого для выполнения единицы работы (одного издания, определенной производственной операции и т.д.).

**Норма обслуживания** - объем трудового задания, выраженного в определенном количестве объектов (единиц оборудования,

производственных площадей и т.д.), которые работник обязан обслужить в течение рабочей смены, рабочего месяца или другой единицы рабочего времени. Величина нормы обслуживания производна от нормы времени на единицу обслуживаемых объектов и от продолжительности рабочего времени и определяется путем деления второй величины на первую.

**Норма численности** - установленное количество работников для выполнения определенных объемов работ, а также управленческих или производственных функций.

Разновидностью норм численности является норма управляемости, определяющая количество работников или структурных подразделений, деятельностью которых должен управлять один руководитель.

**Нормированное задание** - установленный при повременной оплате объем работы, выраженный в нормо-часах или натуральных единицах, который работник обязан выполнить за рабочую смену (сменное нормированное задание), рабочий месяц (месячное нормированное задание) или в другую единицу рабочего времени.

**Временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. По истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**Ошибочно установленные нормы** – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно – технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду в проведении расчётов.

**Устаревшие нормы** – это нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, увеличения объёма работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**Типовые нормы труда** – нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные), разрабатываемые и устанавливаемые для однородных работ.

**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.

**Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и др.).

**Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

**Аналитический метод** - в Учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

**Суммарный метод** – фиксирует фактические затраты труда и производится на основе данных о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при выполнении работ, носящих единичный характер (внеплановые и т.п.).

**Метод хронометражных наблюдений** – это такой вид наблюдений, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной, а также отдельные элементы подготовительно-заключительной работ или работы по обслуживанию рабочего места.

**Метод фотографий рабочего времени** - это способ изучения затрат рабочего времени путем наблюдения, измерения составляющих этих затрат в процессе наблюдения на протяжении обычно одной смены (или любой части смены).

**Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. Основные цели и задачи нормирования труда**

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышать эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и отделам, на основе межотраслевых, отраслевых и местных норм труда;
- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость работ;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием работы;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля над их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах;
- анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников различной квалификации в отделах учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

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

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

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке и внедрению системы нормирования труда;

- нормы труда.

3.2. В Учреждении используются следующие виды норм труда

- нормы времени;

- нормы обслуживания;

- нормы численности.

3.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Нормы труда разрабатываются в Учреждении на основе типовых норм труда, утвержденных:

- Министерством труда Российской Федерации от 21.04. 1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала занятости обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады»;

- Министерством образования и науки Российской Федерации 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»;

- Министерством образования Иркутской области от 30.06.2021 № 1163-мр «Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области»;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 001 (далее – типовые нормы труда) с учетом фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении.

3.4. Типовые нормы труда, использованные при определении норм труда, приведены в [Приложении № 1](#).

3.5. При определении норм численности и норм обслуживания применяется Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени в [Приложении № 2](#).

3.6. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение выявляет потребность в разработке соответствующих норм и в случае необходимости разрабатывает нормы труда, с учетом особенностей муниципальной образовательной системы.

3.7. Нормы труда, по которым отсутствуют типовые нормы труда, разрабатываются и устанавливаются следующими методами:

3.7.1. Аналитический метод.

3.7.2. Суммарный метод.

3.7.3. Метод хронометражных наблюдений.

3.7.4. Метод фотографий рабочего времени.

3.8. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.9. Нормы труда, применяемые в Учреждении, приведены в [Приложении № 3](#) и являются его неотъемлемой частью.

Нормы труда, применяемые в Учреждении, вводятся в действие 01 января 2022 года.

#### **4. Порядок внедрения норм труда в Учреждении**

4.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

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

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники извещаются до начала введения этих норм.

4.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда приведена в [Приложении № 4](#).

4.4. При заключении трудового договора с работником он должен быть ознакомлен с его нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ в трудовом договоре необходимо указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

#### **5. Порядок и условия замены и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

5.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения с учётом мнения представителя работников трудового коллектива.



5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в 5 лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда, продолжают применяться ранее установленные.

5.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников по мере их выявления и в сроки устанавливаемых руководителем учреждения.

5.7. О замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

## **6. Меры, направляемые на соблюдение установленных норм труда**

6.1. Руководитель Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

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

- организация периодического обучения работников по вопросам нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

## Приложение № 1

к Положению о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска

### Перечень типовых норм труда, на основе которых разработаны нормы труда в учреждении

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Об утверждении нормативов по определению численности персонала занятости обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)	Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993 № 88
О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601
Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469
Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений Шифр 15.02.02	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 001
Методические рекомендации по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области	Распоряжение Министерства образования Иркутской области от 30.06.2021 № 1163-мр
Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-75

## Приложение № 2

к Положению о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска

### Методика определения нормы численности группового персонала (воспитателей, помощников воспитателей) на основе типовых норм времени

Численность группового персонала определяется с учетом:

- предельной наполняемости групп детьми не менее 25 человек;
- продолжительности пребывания детей в группе;
- количества рабочих дней Учреждения в неделю;
- нормативной продолжительности рабочего времени воспитателя и помощника воспитателя в неделю.

Численность воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену:

- в ясельных и дошкольных группах с дневным пребыванием детей – из расчета их работы в группе в течение всего режима работы Учреждения (группы).

Численность помощников воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы учреждения.

Количество рабочих дней Учреждения в неделю:

5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю:

- в группах для детей с отклонениями в развитии (тяжелые нарушения речи) - 25 часов;
- в остальных случаях - 36 часов.

Нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю в группах 36 часов.

Явочная численность воспитателей и помощников воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$(1) Ч_{яв} = T_c \times T / T_n, \text{ где:}$$

Ч<sub>яв</sub> - численность воспитателей или помощников воспитателей в группе;

T<sub>с</sub> - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

T<sub>н</sub> - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя и помощника воспитателя в неделю.

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

(2)  $Ч_{сп} = Ч_{яв} \times К_{н}$ , где:

$К_{н}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

(3)  $К_{н} = 1 + \% \text{ планируемых невыходов} / 100$ , где

$\%$  планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

(4)  $Н_{ч} = Ч_{сп} \times К_{гр}$ , где:

$Н_{ч}$  – норма численности группового персонала (воспитателей, и помощников воспитателей);

$Ч_{яв}$  - численность воспитателей или помощников воспитателей в группе;

$К_{гр}$  – количество групп в Учреждении.

В Учреждении функционирует 8 групп, из них 2 группы раннего возраста, 5 групп общеразвивающей направленности, 1 группа компенсирующей направленности для детей с ТНР (тяжелые нарушения речи).

#### **Списочный состав детей на 01.09.2021 г.**

<b>№</b>	<b>Возрастная группа</b>	<b>Название группы</b>	<b>Количество детей</b>
1	1 ясельная (2-3 г.)	Воробушки	32
2	2 ясельная (2-3 г.)	Зайчики	32
3	Младшая группа (3-4 г.)	Родничок	28
4	Средняя группа (4-5 лет)	Котята	31
5	Старшая группа (5-6 лет)	Совушки	30
6	1 подготовительная группа (6-7 лет)	Мышата	23
7	2 подготовительная группа (6-7 лет)	Белочки	25
8	Группа компенсирующей направленности (5-6 лет)	Снегирек	14

1. Группа раннего возраста.

Численность воспитателей в группе:

$$12 \times 5 \times 1,1 / 36 = 1,83.$$

Численность помощников воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

2. Группа общеразвивающей направленности.  
Численность воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

Численность помощников воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

3. группа компенсирующей направленности для детей с ТНР (тяжелые нарушения речи).

Численность воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/25=2,64.$$

Численность помощников воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

В связи с приведенными расчетами, согласно Положению о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска:

норма численности воспитателей в Учреждении должна составлять:

$$1,83*7+2,64=15,45;$$

норма численности помощников воспитателей в Учреждении должна составлять:

$$1,83*8=14,64.$$

### **Приложение № 3**

к Положению о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска

#### **Нормы труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска по должностям и категориям персонала**

В Учреждении функционирует 8 групп, из них 2 группы раннего возраста, 5 групп общеразвивающей направленности, 1 группа компенсирующей направленности для детей с ТНР (тяжелые нарушения речи).

Согласно Постановлению от 21.04.1993г. №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» и «Методическим рекомендациям по формированию штатной численности работников муниципальных образовательных организаций Иркутской области» утвержденной распоряжением министерством образования Иркутской области от 30 июня 2021 года № 1163-мр, сформирована штатная численность работников МБДОУ «ЦРР-ДС № 97»:

#### **Административно-управленческий персонал.**

1. **Заведующий учреждения** – 1 единицы должности независимо от общего контингента воспитанников.
2. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе** – 1 единица должности на 8 групп.
3. **Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе** – 1 единица должности на 8 групп.

#### **Педагогический персонал.**

1. **Воспитатель (включая старшего)** – расчет ставок по Методике определения нормы численности группового персонала (воспитателей, помощников воспитателей) на основе типовых норм времени:  
- нормативное количество ставок воспитателей по образовательной программе дошкольного образования в группе с 12-ти часовым пребыванием воспитанников устанавливается в количестве 2 штатные единицы ( $8 \cdot 2 = 16$ ).
2. **Музыкальный руководитель** – 0,25 единицы должности на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет ( $0,25 \cdot 8 = 2$ ).
3. **Инструктор по физической культуре** – 0,25 единицы должности на каждые две группы детей в возрасте от 3 лет ( $0,25 \cdot 7/2 = 0,87$ ).

4. **Педагог-психолог** – 1 штатная единица должности от 8 групп в Учреждении и при наличии группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи не менее 0,5 штатной единицы ( $1+0,5=1,5$ ).

5. **Учитель-логопед** – 1 штатная единица при наличии группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и 1 штатная единица на 25 детей, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума (ППк) или ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (проведение коррекционных занятий с учителем-логопедом) ( $1+1=2$ ).

6. **Тьютер** – 1 штатная единица на каждые 1–5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

7. **Педагог дополнительного образования** – 1 штатная единица, при наличии лицензии на ведение дополнительного образования с учетом количества часов по учебным программам. Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **18-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы.

#### **Вспомогательный персонал.**

1. **Делопроизводитель** – 1 единица должности на 8 групп.

2. **Инспектор по кадрам** – 0,5 единицы должности на 8 групп.

3. **Помощник воспитателя** – нормативное количество ставок помощника воспитателя по образовательной программе дошкольного образования в группе с 12-ти часовым пребыванием воспитанников устанавливается в количестве 1,5 штатные единицы на 1 группу ( $8*1,5=12$ ).

4. Нормативная численность всех сотрудников пищеблока при средней посещаемости детей ДОО до 160 человек должно составлять до 6 штатных единиц (**заведующий производством (шеф – повар), кладовщик, повар детского питания, кухонный рабочий**).

5. **Калькулятор** – 0,25 единицы должности на каждые 5 групп, но не более 1,0 штатной единицы на учреждение ( $0,25*8/5=0,4$ ).

6. **Кастелянша** – 1 единица должности на 8 групп.

7. **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** – 0,5 единицы должности на 50 – 60 кг. сухого белья (т.е. на 100 – 120 кг белья – 1 штатная единица).

Расчет общего количества сухого белья:

<b>Наименование объекта стирки</b>	<b>Вес объекта стирки, кг</b>	<b>Количество объектов стирки, шт,</b>	<b>Общий объем работы, кг</b>
Простынь	0,25	160	40
Наволочка	0,15	160	24



Пододеяльник	0,5	160	80
Полотенце махровое	0,15	160	24
Полотенце вафельное	0,1	42	4,2
Куртки поварские	0,5	4	2
Фартуки поварские	0,15	4	0,6
Халаты сотрудников	0,5	20	10
Фартуки для получения пищи	0,15	8	1,2
Косынки для получения пищи	0,1	8	0,8
Салфетки и др.	0,1	160	16
Бахилы, шторы, портьеры, чехлы и др. (в среднем)	0,1	253	25,3
ИТОГО:			225,1

Таким образом, из расчетов следует, что нормативная численность машинистов по стирке и ремонту спецодежды должна составлять 2,25 штатные единицы ( $225,1 / 100 = 2,25$ ).

**8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (дворник) 2 квалификационный разряд** – 1 единица должности на отдельно стоящее здание, в зависимости от убираемой площади (не менее 6600 кв.м. без покрытия и 2420 кв.м. асфальтированной площади).

Согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»:

- Нормы времени на ручную уборку территории установлены для территорий с усовершенствованными покрытиями (асфальтированные).
- Интенсивность пешеходного движения определяется по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).
- Прилегающая территория Учреждения классифицируется по интенсивности пешеходного движения как **1 класс – до 50 человек в час** (160 человек детей (среднее значение) + 160 человек родителей или сопровождающих (среднее значение) + 55 человек сотрудников = 375; 375 чел. X 2 (движение в обе

стороны) X 5 рабочих дней в неделю / 7 календарных дней в неделю / 24 часа в сутки = 22,3 человек в час).

- Повторяемость работ за год складывается из двух составляющих: возможного количества дней конкретной работы в году, которые определяются по данным метеорологических служб, и периодичности проведения работы в эти дни, которая устанавливается в соответствии с правилами эксплуатации территории.
- Согласно данным ФГБУ «Иркутское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» и Братского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, устойчивый снежный покров в городе Братске устанавливается в октябре и заканчивается в начале мая. Сохраняется в течение 185 – 206 календарных дней (196 – среднее значение). Среднее количество дней без снежного покрова – 169.
- Периодичность подметания в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации на территориях 1 класса – **1 раз в двое суток**. Следовательно, повторяемость подметания на территориях 1 класса в год будет: 114 рабочих дней / 2 = 57 раз.

Численность рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 разряда, выполняющих работу уборщика территории (дворника), рассчитывают по следующей формуле:

$$Ч = \frac{T_{но}}{tg}, \text{ где:}$$

**T<sub>но</sub>** – затраты времени на весь комплекс работ, выполняемых рабочими данной профессии в течение года;

**tg** – годовой фонд рабочего времени одного рабочего.

Затраты времени определяются по формуле:

$$T_{но} = t_{н 1} \times V_1 + t_{н 2} \times V_2 + \dots + t_{н n} \times V_n, \text{ где:}$$

**t<sub>н 1</sub>, t<sub>н 2</sub>, t<sub>н n</sub>** – норма времени обслуживания на отдельные виды работ;

**V<sub>1</sub>, V<sub>2</sub>, V<sub>n</sub>** – объем, выполняемый по каждому виду работ за год, с учетом периодичности их выполнения.

Перечень	Исходные данные:	Норма	Затраты	Раздел и
----------	------------------	-------	---------	----------

работ	объем выполняемых работ (кв.м)	количество дней работы в течение года	периодичность выполнения работ	повторяемость работ в течение года (раз)	времени обслуживания на единицу измерения (мин.)	времени на весь объем работ с учетом повторяемости (мин.)	номер нормы по сборнику
1	2	3	4	5	6	7	8
Подметание свежее выпавшего снега толщиной слоя до 2 см с территорий 1 класса	1800	30	через 3 часа во время снегопада	120	0,14	1800 x 120 x 0,14 = 30240	3.1.1, п. 1 «б»
Очистка от уплотненного снега территорий с усовершенствованным покрытием 1 класса	1800	20	1 раз в день	20	1,79	1800 x 20 x 1,79 = 64440	3.1.6, п. 1 «б»
Очистка от наледи территорий 1 класса	1800	10	1 раз в день	10	4,25	1800 x 10 x 4,25 = 76500	3.1.7, п. 1 «б»
Подметание территорий 1 класса с усовершенствованным покрытием	1800	114	1 раз в двое суток	57	0,10	1800 x 57 x 0,10 = 10260	3.1.19, п. 1 «б»

Уборка газонов и территории от случайного мусора	7387,7	114	1 раз в неделю	114 / 5 рабочих дней = 23	0,077	7387,7 x 23 x 0,077 = 13083,62	3.1.17
ИТОГО:						194523,62	

Итак, 
$$Ч = \frac{T_{но}}{T_{г}} = \frac{194523,62 \text{ (мин.)}}{1970 \text{ (час.)} \times 60 \text{ (мин.)}} = 1,65 \text{ штатные единицы}$$

Таким образом, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»:

– нормативная численность рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 разряда должна составлять 1,65 штатные единицы.

9. **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (плотник) 3 квалификационный разряд** – 0,25 штатных единиц на каждые две группы (0,25\*8/2=1).

10. **Уборщик служебных помещений** – 0,5 штатных единиц на каждые 250 кв.м убираемой площади (0,5\*(443,7+250,5)/250=1,4).

11. **Грузчик** – 0,25 штатной единицы должности на 5 групп в дошкольном учреждении (0,25\*8/5=0,4).

12. **Сторож (вахтер)** – рабочие дни (по календарю) за год – 247, рабочее время за год – 247 x 12 = 2 964 рабочих часов;

- выходные и праздничные дни (по календарю) за год – 118, рабочее время за год – 118 x 24 = 2 832 рабочих часа;

- общее рабочее время сторожа (вахтера) за год – 2964 + 2832 = 5 796 рабочих часов;

- норма рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе за год – 1 774,4 часов; 5796 рабочих часов / 1774,4 часов нормы рабочего времени = 3,3 штатные единицы должности при условии обеспечения круглосуточной охраны.

13. **Специалист по охране труда** – 1 единица должности на норматив численности работников Учреждения от 50 штатных единиц.

### Норматив численности работников Учреждения в разрезе категорий работников

№	Должность	Норматив	Факт	Отклонения
---	-----------	----------	------	------------

				+/-
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>				
1	Заведующий Учреждением	1	1	0
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	1	0
3	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1	0	-1
<b>2. Педагогический персонал</b>				
4	Старший воспитатель	1	1	0
5	Воспитатель	16	16	0
6	Музыкальный руководитель	2	2	0
7	Инструктор по физической культуре	1	1	0
8	Педагог-психолог	1,5	1,25	-0,25
9	Учитель-логопед	2	2	0
10	Тьютер	1	1	0
11	Педагог дополнительного образования	1	1	0
<b>3. Вспомогательный персонал</b>				
12	Делопроизводитель	1	1	0
13	Инспектор по кадрам	0,5	0,5	0
14	Специалист по охране труда	1	0,5	-0,5
15	Помощник воспитателя	12	12	0
16	Кладовщик	1	1	0

17	Заведующий производством (шеф – повар)	1	1	0
18	Повар детского питания	2	2	0
19	Кухонный рабочий	1,5	1,5	0
20	Калькулятор	0,5	0,5	0
21	Кастелянша	1	1	0
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2,25	2,25	0
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (дворник) 2 квалификационный разряд)	1,65	1,5	-0,15
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (плотник) 3 квалификационный разряд)	1	1	0
25	Грузчик	0,4	0,25	-0,15
26	Уборщик служебных помещений	1,5	1,5	0
27	Сторож (вахтер)	5	5	0

#### Приложение № 4

к Положению о системе нормирования труда  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка - детский сад № 97» муниципального  
образования города Братска

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

*о введении новых норм труда*

*(оформляется не позднее чем за два месяца до введения)*

Работнику подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
/указать причину пересмотра норм труда применительно к ст. 160 ТК РФ/

и в соответствии с частью 2 ст. 162 Трудового кодекса РФ извещаем Вас о том, что с  
\_\_\_\_\_ вводятся новые нормы труда, а

\_\_\_\_\_ /указать дату/

именно: \_\_\_\_\_  
/указать конкретно какие будут нормы труда у работника/

\_\_\_\_\_ /должность руководителя/

\_\_\_\_\_ /подпись, ф. и. о. руководителя/

*Заполняется Работником.*

О введении новых норм труда \_\_\_\_\_  
/извещен/

\_\_\_\_\_ /дата/

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /ф. и. о./

## **Справка к приложению №3**

к Положению о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 97» муниципального образования города Братска

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 Приказ\_№ \_\_\_\_\_

Функционал персонала в Учреждении для определения нормирования труда.

### **I. Организационная структура Учреждения**

#### **1. Описание здания.**

1.1. Учреждение находится в нежилом двухэтажном здании с подвалом.

1.2. Здание:

в монолитном ж/бетонном исполнении, имеет:

- горячее водоснабжение центральное;
- холодное водоснабжение центральное;
- электроснабжение;
- теплоснабжение центральное;
- канализация.

1.3. Здание оборудовано следующими системами:

- узел учета тепловой энергии;
- водомерный узел;
- узлы учета электрической энергии;
- вентиляционное оборудование;
- технологическое оборудование;
- компьютерное обеспечение и интернет;
- наружное и внутреннее видеонаблюдение;
- домофон.

1.4. Внутренняя площадь здания составляет- 2851,1 кв.м, площадь земельного участка – 10306 кв.м, застроенная площадь – 1171,6 кв.м.

1.5. На прилегающей территории располагаются:

- прогулочные веранды;
- игровое оборудование (малые архитектурные формы);
- детские площадки;
- спортивные площадки;
- складское здание;
- хозяйственный двор с контейнерами для пищевых отходов и мусора.

#### **2. Режим работы Учреждения.**

2.1. Режим работы Учреждения – с 07.00 до 19.00 часов.



- 2.2. Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье. Нерабочими для Учреждения считаются календарные праздничные дни. Продолжительность предпраздничных дней сокращена на один час.
- 2.3. Продолжительность рабочего времени для работников мужчин – нормальная – 40 часов в неделю, для работников женщин – сокращенная – 36 часов в неделю.

### **3. Организационная структура Учреждения.**

- 3.1. В Учреждении 8 групп.
- 3.2. Из них – 2 группы ясельного возраста; 1 группа младшего дошкольного возраста; 4 групп – среднего, старшего и подготовительного дошкольного возраста; 1 группа компенсирующей направленности.
- 3.3. Наполняемость групп – в соответствии с нормами СанПиН установлены в соответствии с предельной наполняемостью групп в дошкольном учреждении общеразвивающего назначения:
  - в возрасте от одного года до трех лет – 64 детей;
  - в возрасте свыше трех лет – 151 ребенок.
- 3.4. Помимо групповых ячеек в здании имеются:
  - музыкальный зал;
  - спортивный зал;
  - кабинет педагога-психолога;
  - кабинет заведующего;
  - кабинет старшего воспитателя;
  - кабинет делопроизводителя;
  - кабинет инспектора по кадрам;
  - пищеблок и кабинет кладовщика;
  - прачечная;
  - медицинский кабинеты;
  - прививочный кабинет;
  - кабинет учителя-логопеда;
  - кабинет тьютера;
  - кабинет педагога дополнительного образования;
  - кабинет кастелянши.

## **II. Описание функционала должностей**

### ***1. Заведующий дошкольным учреждением.***

Режим рабочего времени заведующего дошкольным учреждением составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю.**

Основные направления деятельности заведующего дошкольным учреждением:

1.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности дошкольного учреждения в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами, с уставом Учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), федеральных государственных требований.

1.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

1.4. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

1.6. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

1.7. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части. Обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

1.8. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

1.9. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права.

1.10. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

1.11. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом.

## ***2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части.***

Режим рабочего времени заместителя руководителя по административно-хозяйственной части составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

### Основные направления деятельности заведующего хозяйством:

2.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения.

2.2. Предоставляет табеля учета рабочего времени на оплату труда в установленные сроки инспектору по кадрам.

2.3. Является материально ответственным лицом.

2.4. Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
- сохранность имущества Учреждения, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в Учреждении и на прилегающей к нему территории;

- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (планы эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.5. Координирует работу младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

2.6. Осуществляет контроль:

- над исправностью систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и т.д.;
- над рациональным расходом хозяйственных материалов;
- над соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.7. Организует:

- работу складского хозяйства, создает надлежащие условия для хранения имущества Учреждения, обеспечивает надлежащее состояние складов;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения.

2.8. Приобретает и получает мебель, оборудование, оргтехнику, инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

2.9. Принимает меры:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию Учреждения и по выполнению договорных обязательств;
- к незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания и сооружений;
- к обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников Учреждения.

2.10. Проводит:

- инвентаризацию имущества Учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- инструктаж по антитеррору и чрезвычайных ситуациях;
- противопожарный инструктаж.

2.11. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и руководителю Учреждения (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в Учреждении).

Распределение примерного рабочего времени заместителя руководителя по административно-хозяйственной части в течение недели на одну ставку заработной платы:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории - здания - строений	1,5 5 1
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5
3.	Беседы с техническим персоналом по различным вопросам	2,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующего по вопросам санитарно-технического состояния к прочему персоналу	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной и хозяйственной работы Учреждения	2
6.	Своевременное обеспечение работников Учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль над расходованием строительных материалов, электро и сантехнических материалов	3
7.	Ежедневный контроль над расходованием энергоресурсов (свет, вода, тепло), над системой пожарной сигнализации, тревожной связи с охранной организацией, системой видеонаблюдения и домофона	3
8.	Оформление и контроль над своевременным соблюдением договоров и контрактов в части предоставления услуг,	

	<p>касающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- улучшения санитарного состояния Учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинфекция);</li> <li>- теплоснабжения, водоотведения, противопожарного состояния, охрана</li> </ul>	3
9.	Составление инструкций и проведение инструктажей	3
10.	Списание товарно-материальных ценностей	2
ИТОГО:		36

### ***3. Специалист по охране труда***

Режим рабочего времени специалиста по охране труда составляет **40-часовую (нормальную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

Основные направления деятельности специалиста по охране труда:

3.1. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний.

3.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труд.

3.3. Организация пропаганды по охране труда.

3.4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда работников организации.

3.5. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда.

3.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации и ее структурных подразделениях.

3.7. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.8. Участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда организации.

3.9. Расследование и учет несчастных случаев в организации.

#### **4. Старший воспитатель.**

Режим рабочего времени старшего воспитателя составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности старшего воспитателя:

4.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

4.2. Осуществляет:

- координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- взаимосвязь и сотрудничество в работе Учреждения, семьи и социума.

4.3. Организует:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом;
- интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;
- внедрение педагогики партнерства для всех участников образовательного процесса;
- групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;
- работу по обмену опытом среди педагогов с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и другие формы);
- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов, по использованию образовательных ресурсов;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям (специалистам) в их профессиональном становлении;

- проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;
- мониторинговую процедуру в начале года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника, в конце года – для выявления уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;
- обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности Учреждения с использованием различных ресурсов.

#### 4.4. Принимает участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, педагогов-специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в обеспечении соблюдения работниками прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы Учреждения;
- в создании имиджа Учреждения среди социума;
- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы в Учреждении;
- в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие дошкольные учреждения, школы, учреждения искусства, библиотеки, музеи и др.);
- в работе методических объединений.

#### 4.5. Планирует методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

- уровень их квалификации;
- удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей воспитателей и специалистов;
- оказание помощи в самообразовании, методической помощи (в первую очередь – начинающим) в применении в работе с детьми технологий, использовании форм и приемов организации детей, в том числе объединении детей для общего дела;



- ознакомление педагогов с достижениями современной педагогической теории и практики;
- построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка, организации совместной деятельности детей и родителей;
- оказание помощи при подготовке к процессу аттестации педагогов.

4.6. Проводит постоянный разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

4.7. Способствует:

- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;
- обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования;
- созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей духовно-нравственное развитие и воспитание детей, высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей, их родителей и всего общества, и гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников.

4.8. Содействует:

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогов;
- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

4.9. Осуществляет контроль над работой педагогов:

- по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;
- по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- по выполнению годового плана работы Учреждения и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- по самообразованию.

4.10. Ведет в установленном порядке документацию, своевременно предоставляет заведующему необходимые данные в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении.

Расчет примерного рабочего времени старшего воспитателя в неделю  
на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Планирование деятельности Учреждения	1
2.	Методическая работа	2
3.	Работа с нормативной документацией	2
4.	Корректировка расписания занятий	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	4
7.	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования, осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	1
11.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	2
13.	Работа на сайте Учреждения	2
14.	Административное дежурство (в соответствии с графиком)	4
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

## **5. Воспитатель.**

Режим рабочего времени воспитателя в пределах **36-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций и **25 – часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы для воспитателей групп компенсирующей направленности.

### Основные направления деятельности воспитателя:

5.1. Осуществляет деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) дошкольного образования и годовым планом Учреждения. Помогает воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

5.2. Разрабатывает план (программы) воспитательной работы с группой воспитанников.

5.3. Организует образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

5.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Создает благоприятные условия для индивидуального нравственного формирования личности воспитанников, содействия росту их познавательной мотивации и развития способностей в разных формах организации детской деятельности.

5.5. Организует и проводит педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста, формирование психологической готовности к школьному обучению. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

5.6. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, выстраивает партнерское взаимодействие с родителями воспитанников (законными представителями) детей дошкольного возраста для решения образовательных задач, используя методы и средства для их психолого-педагогического просвещения.

5.7. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащих к разным национально-культурным,

религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья.

5.8. Осуществляет присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках. Ведет наблюдение за поведением детей в период адаптации и создает благоприятные условия для легкой адаптации.

5.9. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяет собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

5.10. Использует современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные. Систематически использует проектные, исследовательские, развивающие, проблемные, компьютерные средства обучения.

5.11. Планирует и организует:

- образовательную работу в группе детей раннего или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС и образовательной программой;
- виды деятельности – предметную, познавательно-исследовательскую, игровую, продуктивную, конструирование, свободную игровую;
- конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению образовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой Учреждения и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- материально-техническое оснащение группы в соответствии с ФГОС, с санитарно-эпидемиологическими правилами, требованиями пожарной безопасности, в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями детей;
- досуг воспитанников и другие мероприятия в соответствии с годовым планом;
- участие воспитанников в конкурсах детских общественных организаций, фестивалях, акциях, выставках и т.д.;
- совместную деятельность ребенка с родителями (законными представителями) в интересах развития ребенка.

5.12. Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого воспитанника;
- учет индивидуальных особенностей детей при реализации образовательных программ;
- использование современных образовательных технологий;
- уровень достижения воспитанниками целевых ориентиров в соответствии с ФГОС;
- активное использование и поддержку детской инициативы и самостоятельности;
- реализацию педагогических рекомендаций педагога-психолога в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организацию своевременной родительской оплаты за содержание детей в ДОУ;
- выполнение требований заведующего Учреждением, медицинской сестры, старшего воспитателя.

5.13. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время принятия пищи;
- до родителей информацию о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- до медсестры информацию об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия;
- до специалистов Учреждения информацию о проблемах в развитии воспитанников.

5.14. Участвует:

- в разработке образовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС;
- в планировании и корректировке образовательных задач по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего или дошкольного возраста;
- в работе педагогических, методических советах, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, и в методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

5.15. Координирует работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

5.16. Ведет таблицу учета посещаемости детей, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в Учреждении в соответствии с приказом.

5.17. Способствует:

- активной пропаганде здорового образа жизни;
- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- развитию общения воспитанников, помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими);
- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников.

Расчет примерного рабочего времени воспитателя в неделю  
на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Планирование и реализация общеобразовательной работы в группе детей раннего или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и основными образовательными программами	7,5
2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в Учреждении	3,5
3.	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего или дошкольного возраста	2,5
4.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы	2,5

5.	Организация питания детей	8,5
6.	Организация и проведение прогулки	8,5
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	3
ИТОГО:		36

### **6. Учитель – логопед.**

Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах **20-часовой рабочей недели** на одну ставку заработной платы, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций.

#### Основные направления деятельности учителя-логопеда:

6.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушением в развитии.

6.2. Осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.

6.3. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников.

6.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.

6.5. Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия.

6.6. Консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ОВЗ.

#### Распределение примерного рабочего времени учителя-логопеда в неделю на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	На индивидуальную, групповую, диагностическую, коррекционную, развивающую работу с воспитанниками. Консультационную работу с педагогическими	10

	работниками и родителями	
2.	На подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя: обработку, анализ полученных результатов, подготовку к консультационной работе, заполнение аналитической и отчетной документации	10
ИТОГО:		20

### **7. Педагог – психолог.**

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах **36-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций.

#### Основные направления деятельности педагога-психолога:

7.1. Проводит работу в Учреждении, направленную на обеспечение психического здоровья и развития личности детей.

7.1. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка, и, посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации, оказывает помощь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных проблем.

7.2. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.

7.3. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития. Обследует и оказывает социально-психологическую поддержку детям с задержкой умственного и физического развития.

7.4. Консультирует сотрудников Учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности детей, воспитателей, родителей.

#### Распределение примерного рабочего времени педагога-психолога в неделю на одну ставку заработной платы:



№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	На индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную с воспитанниками, экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями	18
2.	На подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя: обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации	18
ИТОГО:		36

### **8. Тьютер.**

Режим рабочего времени тьютера в пределах **36-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций.

#### Основные направления деятельности тьютера:

8.1. Педагогическое сопровождение реализации воспитанниками, включая воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также детей, имеющих высокий уровень интеллектуальных и творческих способностей, индивидуальных образовательных программ, планов, маршрутов, проектов.

8.2. Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений воспитанников в процессе образования.

8.3. Организация участия воспитанников в разработке индивидуальных образовательных программ, маршрутов, планов, проектов.

8.4. Педагогическое сопровождение воспитанников в реализации индивидуальных образовательных программ, маршрутов, планов, проектов.

8.5. Подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса.

8.6. Педагогическая поддержка рефлексии воспитанников, результатов реализации индивидуальных программ, образовательных маршрутов, планов, проектов.

8.7. Организация участия родителей (законных представителей) воспитанников в разработке и реализации индивидуальных образовательных программ, маршрутов, планов, проектов.

8.8. Участие в реализации адаптивных образовательных программ воспитанников с ОВЗ и инвалидностью.

### ***9. Музыкальный руководитель.***

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах **24-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы.

Норма часов в пределах 24-часовой рабочей недели является нормируемой (преподавательской) частью рабочего времени музыкального руководителя. Это расчетная величина при оплате труда.

#### Основные направления деятельности музыкального руководителя:

9.1. Осуществляет:

- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития воспитанников с учетом возрастных индивидуальных особенностей их развития;
- развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС;
- активное использование помощи и поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов воспитанников в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие

развитию музыкальности детей и способности эмоционально воспринимать музыку;

- сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания;
- организацию образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

#### 9.2. Определяет:

- направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
- содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры.

#### 9.3. Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы дошкольного образования, стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной программы;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

9.4. Доводит информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителей (лиц, их заменяющих) о продвижении ребенка в освоении образовательной программы через различные формы.

#### 9.5. Участвует:

- в разработке образовательной программы Учреждения;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды Учреждения через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в Учреждении;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы Учреждения (музыкальные праздники, развлечения, пение, танцы, показ кукольного театра и иные мероприятия);
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;

- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
- в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с воспитателями;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной программы в музыкальном зале;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром города и региона;
- в мониторинговой процедуре: в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника, в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной программы.

9.6. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.

9.7. Координирует работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

9.8. Ведет документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в Учреждении в соответствии с приказом.

Распределение примерного рабочего времени музыкального руководителя в неделю на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	8
2.	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	2
3.	Участие в методической работе Учреждения	2
4.	Индивидуальная работа с детьми, театральная студия	7

5.	Консультации для педагогических работников	2
6.	Ведение учетно-отчетной документации	2
7.	Работа с родителями	1
ИТОГО:		24

### ***10. Инструктор по физической культуре.***

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах **30-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы.

Норма часов в пределах 30-часовой рабочей недели является нормируемой (преподавательской) частью рабочего времени инструктора по физической культуре. Это расчетная величина при оплате труда.

#### Основные направления деятельности инструктора по физической культуре:

10.1. Проводит работу по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС.

10.2. Определяет задачи и содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей детей.

10.3. Обучает детей владению навыками и техникой выполнения упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

10.4. Осуществляет организацию образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

10.5. Обеспечивает выполнение образовательной программы дошкольного образования и стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной программы.

10.6. Обеспечивает тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в спортивном зале.

10.7. Совместно с медицинским работником контролирует состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку. Отвечает за жизнь и здоровье детей.

10.8. Осуществляет сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам спортивного воспитания.

10.9. Доводит информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителей (лиц, их заменяющих) о продвижении ребенка в освоении образовательной программы через различные формы.

10.10. Участвует:

- в разработке образовательной программы Учреждения;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды Учреждения через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в Учреждении;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы Учреждения (спортивные праздники, развлечения, соревнования и иные спортивные мероприятия);
- в проведении утренней гимнастики и закаливании после дневного сна с воспитанниками;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной программы в спортивном зале;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром города и региона;
- в мониторинговой процедуре: в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника, в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной программы.

10.11. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.

10.12. Координирует работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам спортивного воспитания детей, определяет направления их участия в развитии спортивных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников.

10.13. Ведет документацию инструктора по физической культуре согласно номенклатуре дел в Учреждении в соответствии с приказом.

Распределение примерного рабочего времени инструктора по физической культуре в неделю на одну ставку заработной платы:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, организация и проведение спортивных занятий	15
2.	Подготовка, организация и проведение утренней гимнастики	2,5
3.	Подготовка, организация и проведение закаливания	2,5
4.	Подготовка, организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, соревнований)	2
5.	Участие в методической работе Учреждения	2
6.	Ведение учетно-отчетной документации	2
7.	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	2
8.	Контроль состояния и эксплуатации спортивного оборудования в спортивном зале, на спортивном участке	2
ИТОГО:		30

### ***11. Педагог дополнительного образования.***

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **18-часовой (сокращенной) рабочей недели** на одну ставку заработной платы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом специфики работы.

Норма часов в пределах 18-часовой рабочей недели является нормируемой (преподавательской) частью рабочего времени педагога дополнительного образования. Это расчетная величина при оплате труда.

#### Основные направления деятельности педагога дополнительного образования:

11.1. Осуществляет дополнительное образование детей, развивает их разнообразную творческую деятельность.

11.2. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизиологической и педагогической

целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

11.3. Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых творческих интересов и склонностей. Организует разные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

11.4. Развивает у детей эстетические чувства формы, цвета, ритма, композиции, пропорции.

11.5. Поощряет у детей проявление индивидуальности и творчества.

11.6. Участвует в работе педагогических, методических советов и в других формах методической работы.

11.7. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, несет ответственность за качество их выполнения.

11.8. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

11.9. Доводит информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителей (лиц, их заменяющих) о продвижении ребенка в освоении образовательной программы через различные формы.

11.10. Участвует в мониторинговой процедуре: в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника, в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной программы.

11.11. Ведет документацию педагога дополнительного образования согласно номенклатуре дел в Учреждении в соответствии с приказом.

Распределение примерного рабочего времени педагога дополнительного образования в неделю на одну ставку заработной платы:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
----------	-------------------------------	----------------------------



1.	Подготовка, организация и проведение занятий рисованием, аппликацией, лепкой и др.	8
2.	Индивидуальная работа с детьми	2
3.	Работа с родителями, оказание помощи при совместной деятельности родителей и детей	2
4.	Организация выставок и открытых показов творческих работ детей, совместных творческих работ родителей и детей	2
5.	Консультации для педагогических работников	2
6.	Ведение учетно-отчетной документации	1
7.	Участие в методической работе Учреждения	1
ИТОГО:		18

### ***12. Помощник воспитателя.***

Режим рабочего времени помощника воспитателя составляет **36-часовую рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности помощника воспитателя:

12.1. Участвует в организации жизнедеятельности воспитанников. Помогает воспитателю в организации образовательного процесса. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей и создание обстановки эмоционального комфорта.

12.2. Участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям.

12.3. Организует работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста.

12.4. Организует прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом.

12.5. Приносит с пищеблока в группу пищу в специальной маркированной посуде. Организует сервировку столов совместно с детьми старшего возраста. Раздает пищу детям, моет столы, убирает посуду.

12.6. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия.

12.7. Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и встречать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки.

12.8. Проводит влажную уборку музыкального и физкультурного залов перед занятием группы.

12.9. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений.

12.10. Два раза в день проводит влажную уборку в группе. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов.

12.11. Следит за чистотой полотенец. Меняет их один раз в неделю и по мере загрязнения. Помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми.

12.12. Следит за наличием в группе воды для питья, заменяет ее в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. В летний период обеспечивает детей питьевой водой на прогулочных участках.

Распределение примерного рабочего времени помощника воспитателя в неделю на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	5
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	5
3.	Присмотр и уход за детьми	5
4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	3
5.	Уборка и мытье посуды	7,5

6.	Уборка помещений в группе	7,5
7.	Мытье пола в музыкальном и спортивном залах перед занятиями	1
8.	Смена постельного белья и полотенец	2
ИТОГО:		36

### ***13. Делопроизводитель.***

Режим рабочего времени делопроизводителя составляет **36-часовую рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности делопроизводителя:

13.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.

13.2. В соответствии с резолюцией руководителя Учреждением передает документы на исполнение. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль над их исполнением. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

13.3. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

13.4. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

13.5. Систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив Учреждения документальные материалы, законченные производством.

13.6. Собирает справки с родителей для установления оплаты за содержание детей.

13.7. Составляет отчеты о посещаемости детей за прошедший месяц, своевременно сдает их в бухгалтерию.

13.8. Составляет текущие отчеты о работе Учреждения.

#### Распределение примерного рабочего времени делопроизводителя в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в</b>
--------------	--------------------------------------	----------------------

		<b>неделю</b>
1.	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5
2.	Работа на официальном сайте Учреждения	6
3.	Изучение нормативных и методических документов	3
4.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности Учреждения	3,5
5.	Регистрация входящей и исходящей документации	5
6.	Обработка поступающих и отправляемых документов	5
7.	Составление отчетов о посещаемости детей	3,5
8.	Составление текущей отчетности	5
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

#### **14. Инспектор по кадрам.**

Режим рабочего времени инспектора по кадрам составляет **18-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

##### Основные направления деятельности инспектора по кадрам:

- 14.1. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 14.2. Ведет учет личного состава сотрудников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 14.3. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 14.4. Производит выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, производит подсчет трудового стажа.
- 14.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, личные карточки формы Т-2.
- 14.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 14.7. Готовит документы для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другую установленную документацию по кадрам.

14.8. Составляет графики отпусков сотрудников Учреждения, ведет учет предоставления отпусков работникам, готовит проекты приказов об очередных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком.

14.9. Ведет табельный учет рабочего времени, осуществляет контроль над своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников.

14.10. Представляет табеля на оплату труда в установленные сроки в бухгалтерию.

14.11. Оформляет документы по временной нетрудоспособности сотрудников в соответствии с действующим законодательством.

14.12. Ведет учет военнообязанных.

14.13. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

14.14. Вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале предприятия.

14.15. Составляет установленную отчетность.

14.16. Работает непосредственно с Центром занятости населения (ЦЗН г. Братска) и Пенсионным фондом Российской Федерации.

14.17. Подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Распределение примерного рабочего времени инспектора по кадрам в течение недели на 0,5 ставки заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Подготовка, заполнение и печатание унифицированных форм	2,5
2.	Подготовка проектов приказов по кадровой деятельности	2,5

	Учреждения	
3.	Выдача необходимых справок, копий трудовых книжек	1,5
4.	Оформление и ведение личных дел сотрудников	2,5
5.	Работа с кадрами	2
6.	Составление текущей отчетности	3
7.	Составление и ведение графика отпусков	1
8.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений по учету и оплате рабочего времени сотрудников.	1,5
9.	Изучение нормативных и методических документов	1,5
ИТОГО:		18

### **15. Калькулятор.**

Режим рабочего времени калькулятора составляет **18-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности калькулятора:

15.1. На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания, составляет меню-требование для следующего дня и подсчитывает итог.

15.2. Рассчитывает необходимое количество продуктов для приготовления блюд.

15.3. При увеличении или уменьшении потребности в продуктах питания выписывает дополнительное меню-требование с указанием в нем «Добавление» или «Возврат». При необходимости производит перерасчет выхода – веса порций.

15.4. Ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме.

15.5. Осуществляет выборку из товарных отчетов и ведет оперативный учет выпущенных блюд.

15.6. Осуществляет ежедневно бракераж сырых и вареных продуктов, сверяет его с меню-требованием, а набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.

15.7. Ведет учет соблюдения норм потребления основных продуктов.

15.8. Составляет меню-раскладку и сдает в бухгалтерию.

15.9. Систематически проводит расчет состава пищевых веществ, энергетической ценности и калорийности пищевого рациона по накопительной ведомости.

15.10. Ежедневно снимает пробу с приготовленных блюд перед раздачей с регистрацией органолептических результатов в специальном журнале и закладывает продукты на хранение в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора.

Распределение примерного рабочего времени калькулятора в течение недели на 0,5 ставки заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Составление меню-требований на каждый следующий день	2,5
2.	Подсчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд	3,5
3.	Учет выпущенных блюд и норм потребления основных продуктов	1,5
4.	Составление меню-раскладки	4
5.	Бракераж продуктов	1
6.	Прием и контроль первичной документации	1
7.	Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции	2
8.	Документооборот с бухгалтерией	2,5
9.	Составляет таблицу на питание сотрудников Учреждения	
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>

### **16. Заведующий производством (шеф-повар).**

Режим рабочего времени шеф-повара составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности заведующего производством (шеф-повара):

- 16.1. Организует работу производства.
- 16.2. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство, строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил.
- 16.3. Ежедневно с медицинской сестрой проводит бракераж готовой пищи.
- 16.4. Осуществляет правильную организацию производственного процесса, обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 16.5. Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню совместно с медицинской сестрой и заведующим Учреждением, в выполнении норм питания в течение месяца.
- 16.6. Контролирует соблюдение инструктажа по охране труда и технике безопасности.
- 16.7. Заведующий производством (шеф-повар) от работы в качестве повара не освобождается.

#### Распределение примерного рабочего времени заведующего производством (шеф-повара) в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Контроль над соблюдением работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	5
2.	Получение необходимого набора продуктов для приготовления пищи у кладовщика, замер и взвешивание	5



3.	Составление ежедневного меню, контроль над выполнением норм питания	5
4.	Проведение бракеража готовой пищи	1,5
5.	Работа с технологическими картами, составление необходимой документации на пищеблоке	2,5
6.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	17
ИТОГО:		36

### **17. Повар детского питания.**

Режим рабочего времени повара детского питания составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности повара детского питания:

17.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня Учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроков реализации, приготовление пищи.

17.2. Принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.

17.3. Обеспечивает правильную обработку продуктов, проводит доочистку картофеля, овощей, фруктов, ягод. Перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель. Удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси. Промывает овощи.

17.4. Нарезает овощи и зелень.

17.5. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Обрабатывает субпродукты.

17.6. Замешивает дрожжевое и пресное тесто для выпечки кондитерских изделий.

17.7. Обеспечивает выдачу готовой пищи помощникам воспитателей в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции.

17.8. Контролирует качество сырья, поступающее в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, нормы закладки продуктов и санитарные правила.

17.9. Проводит ежедневно с бракеражной комиссией бракераж готовой пищи.

17.10. Следит за исправностью оборудования, инвентаря пищеблока.

17.11. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.

17.12. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.

Распределение примерного рабочего времени повара детского питания в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	1
2.	Проверка цеха: рабочего места, холодильного и технологического оборудования, мелкого хозяйственного инвентаря и др.	1
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	1,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	5
5.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	20
6.	Выдача готовых блюд в группы	3,5
7.	Прием продуктов на следующий день	1,5
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2,5
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

### **18. Кухонный рабочий.**

Режим рабочего времени кухонного рабочего составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности кухонного рабочего:

- 18.1. Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 18.2. Открывает тару и выгружает продукты из нее. Транспортирует тару, продукты, сырье, посуду по пищеблоку.
- 18.3. Маркирует посуду, тару, инвентарь в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов.
- 18.4. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 18.5. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- 18.6. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
- 18.7. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

#### Распределение примерного рабочего времени кухонного рабочего в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой	5
2.	Вскрытие тары и выгрузка продуктов из нее	2
3.	Транспортирование тары, продуктов, сырья, посуды по пищеблоку	2
4.	Осуществление первичной обработки мяса, рыбы, овощей	10
5.	Сбор и вынос пищевых отходов в отведенное место	2
6.	Уборка пищеблока, мытье кухонной посуды, оборудования, инвентаря	15
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

### **19. Кладовщик.**

Режим рабочего времени кладовщика составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности кладовщика:

- 19.1. Организует прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей и продуктов питания.
- 19.2. Выдает продукты поварам по весу, указанному в меню-раскладке.
- 19.3. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 19.4. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания. Участвует в составлении меню-раскладок.
- 19.5. Проверяет соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам.
- 19.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь. Руководит работой при погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.
- 19.7. Ведет учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и составляет учетную документацию по их движению.
- 19.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также акты на недостачу и порчу продуктов.
- 19.9. Ежемесячно сверяет с бухгалтерией расход и остатки продуктов на первое число каждого месяца.
- 19.10. Участвует в проведении инвентаризаций.
- 19.11. Составляет табель на питание сотрудников Учреждения.

#### Распределение примерного рабочего времени кладовщика в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Заполнение необходимой документации	5

2.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2
3.	Ознакомление с меню на день, работа с поставщиками продуктов питания	3
4.	Получение и осмотр продуктов питания от поставщиков	6
5.	Выдача продуктов питания согласно меню, корректирование меню (при необходимости)	8
6.	Санитарная обработка склада, овощного хранилища и т.д.	4
7.	Подсчет стоимости продуктов питания за день	3
8.	Работа с бухгалтерией	3
9.	Составление и оформление контрактов	2
ИТОГО:		36

### **20. Кастелянша.**

Режим рабочего времени кастелянши составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности кастелянши:

- 20.1. Приобретает мягкий инвентарь, спецодежду сотрудников.
- 20.2. Принимает на хранение приобретенный инвентарь, одежду, обувь (в порядке установленном законодательством), а также обеспечивает его сохранность и восстановление.
- 20.3. Обеспечивает работников находящимся в подотчете имуществом.
- 20.4. Регулярно проводит сверку с бухгалтерией о наличии инвентаря.
- 20.5. Проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность, сдает в бухгалтерию необходимые документы.
- 20.6. Своевременно производит ремонт мягкого инвентаря и в случае непригодности производит списание.
- 20.7. Подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.

- 20.8. Производит мелкий ремонт спецодежды и мягкого инвентаря вручную и на швейной машине.
- 20.9. Составляет график смены постельного белья и полотенец.
- 20.10. Регулярно информирует заведующего о состоянии обеспеченности Учреждения мягким инвентарем, спецодеждой.
- 20.11. Согласовывает необходимые приобретения.
- 20.12. Ведет перспективный учет необходимых приобретений.

Распределение примерного рабочего времени кастелянши в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Ведение учета товарно-материальных ценностей	2
2.	Приобретение мягкого инвентаря, спецодежды для сотрудников	2
3.	Проведение инвентаризации имущества	3
4.	Работа с бухгалтерией	3
5.	Составление графика смены постельного белья и полотенец, осуществление замены постельного белья и полотенец	2
6.	Своевременный ремонт мягкого инвентаря, списание непригодного инвентаря	12
7.	Раскрой и пошив фартуков (в том числе клеенчатых), прихваток, другого мелкого инвентаря; пришивание вешалок на полотенца и тряпки, маркировка тряпок и мягкого инвентаря	10
8.	Поддержание чистоты в своем складе, проветривание и просушивание вещей перед их хранением	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>

## **21. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.**

Режим рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

### Основные направления деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

- 21.1. Замачивает, стирает, сушит, гладит белье, спецодежду, предметы производственного назначения вручную и на стиральных машинах.
- 21.2. Приготавливает стиральные, крахмалящие, дезинфицирующие растворы.
- 21.3. Обрабатывает белье дезинфицирующими растворами и производит кипячение при наличии инфекционных и паразитарных заболеваний у детей.
- 21.4. Принимает, сортирует и выдает белье и спецодежду из стирки.
- 21.5. Обеспечивает хранение и учет имеющегося в прачечной белья.
- 21.6. Составляет график стирки белья и спецодежды сотрудникам с записью в журнале.
- 21.7. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

### Распределение примерного рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды в течение недели на одну ставку заработной платы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объем часов в неделю</b>
1.	Принятие и выдача спецодежды	2
2.	Составление графика смены постельного белья и полотенец, осуществление замены постельного белья и полотенец	2
3.	Приготовление стирающих и дезинфицирующих растворов	1
4.	Замачивание белья и спецодежды	3
5.	Кипячение белого белья	3

6.	Сортировка и закладывание белья в стиральную машину	3
7.	Растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок; сортировка белья на прямое и фасонное; укладка растрясенного белья	5
8.	Глажка белья и укладывание его в сушильный шкаф	15
9.	Поддержание чистоты в отделениях прачечной	2
ИТОГО:		36

## **22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 квалификационный разряд (дворник).)**

Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий составляет **40-часовую (нормальную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

### Основные направления деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

22.1. Содержит в чистоте прилегающий участок, основные подходы и подъезды к нему.

22.2. Уборка территории (подразделяется на летнюю и зимнюю).

22.3. Летняя уборка включает: подметание, мойка или поливка прилегающих территорий, очищение от мусора урн, косьба травы на газонах, подстригание кустарников.

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

22.5. Осматривает рабочую зону, проверяет, все ли колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

22.6. Очищает крышки канализационных колодцев.

22.7. Производит поливку зеленых насаждений, клумб и газонов.



22.8. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории Учреждения.

22.9. Следит за состоянием ограждения территории Учреждения, по необходимости ремонтирует его.

22.10. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

**23. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 квалификационный разряд (плотник)).**

Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий составляет **40-часовую (нормальную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

Основные направления деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

23.1. Содержит в надлежащем санитарном состоянии здание Учреждения, подвал.

23.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов и оборудования.

23.3. Устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам сотрудников Учреждения.

23.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений и механизмов.

23.5. Осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт электрооборудования и освещения, смену ламп дневного света, укрепление плафонов.

23.6. Производит текущий мелкий ремонт разного профиля закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в том числе штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных, плиточных). Осуществляет замену стекол, ремонт и врезание замков.

23.7. Производит ремонт оборудования в группах и на участках, полов и кровель на верандах.

23.8. Изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального и физкультурного залов для разных возрастных групп.

23.9. Проверяет исправность уборочного инвентаря и проводит ремонт в случае необходимости.

Распределение примерного рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение недели на одну ставку заработной платы:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Устранение неисправностей и повреждений по утвержденным заявкам работников Учреждения	25
2.	Проведение периодических осмотров технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов	5
3.	Ведение учета горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов	2
4.	Содержание подвала в надлежащем санитарном состоянии	5
5.	Частичный ремонт здания	3
ИТОГО:		40

#### **24. Уборщик служебных помещений.**

Режим рабочего времени уборщика служебных помещений составляет **36-часовую (сокращенную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

Основные направления деятельности уборщика служебных помещений:

24.1. Производит качественную уборку помещений Учреждения, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов.

24.2. Убирает мусор в закрепленных помещениях, освобождает урны от мусора, выносит его в контейнеры.

24.3. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

24.4. Производит в течение рабочего дня двукратную влажную уборку мест общего пользования, коридоров, лестниц.

24.5. Ежедневно проводит влажную уборку туалетов, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование.

24.6. Регулярно моет стены, двери, оконные рамы, стекла, батареи. Утепляет окна на зиму.

24.7. Согласно графику уборки моет кабинеты, вытирает пыль, пылесосит ковры.

Норма времени на уборку помещений:

N п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м <sup>2</sup> , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более 0,60		0,63
2	Мытье	Окно		м <sup>2</sup>	7,0
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	м <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202
			более 0,6		0,243

Примечание:

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

2. Норма времени установлена на одноразовую уборку. Периодичность уборки

устанавливается администрацией.

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

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

Примечание:

1. Норма установлена на одноразовую уборку.
2. Периодичность устанавливается администрацией.

#### Влажная протирка предметов и мебели

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м <sup>2</sup>	1,4
3.	Диван	шт.	1,47
4.	Дверь	м <sup>2</sup>	0,945
5.	Жалюзи	м <sup>2</sup>	0,58
6.	Кресло рабочее	- "-	0,385
7.	Книжная полка	м	0,42
8.	Настольный телефон	- "-	0,329

9.	Приборы отопительные (радиаторы)	м <sup>2</sup>	1,47
10.	Принтер	шт.	0,35
11.	Плинтуса	м	0,14
12.	Подоконник	м <sup>2</sup>	0,8
13.	Сейф	м <sup>2</sup>	0,238
14.	Стеллаж	м	0,451
15.	Стена	м <sup>2</sup>	0,581
16.	Стенд	-"-	1,47
17.	Столы:		
	письменный	-"-	0,75
	журнальный, компьютерный	-"-	0,42
18.	Стул	-"-	0,329
19.	Тумба	-"-	0,546
20.	Трибуна напольная	-"-	1,61
21.	Шкаф конторский двухстворчатый	-"-	0,875
22.	Шкаф секционный шириной до:	-"-	
	2,5 м	-"-	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"-	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"-	5,95
23.	Электрополотенце	-"-	0,21
24.	Компьютер	-"-	0,77
25.	Ксерокс	-"-	0,77
26.	Цветок искусственный	шт.	0,5
27.	Письменный прибор	шт.	0,315

Сухая протирка предметов и мебели

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Пианино	шт.	1,200
3.	Столы полированные:	шт.	
	письменный	-"	1,000
	журнальный	-"	0,560
4.	Стенд	м <sup>2</sup>	1,700
5.	Тумба полированная	-"	0,680
6.	Шкаф конторский полированный	-"	2,0
7.	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
8.	Люстра	шт.	60

**Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания**

№ п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющих раствор или воду	м <sup>2</sup>	1,5
2.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,0
3.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	-"	1,2
4.	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	-"	4,0
5.	Опорожнение	Опорожнить корзину от	шт.	0,5

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

### 25. Грузчик.

Режим рабочего времени грузчика составляет **40-часовую (нормальную) рабочую неделю** на одну ставку заработной платы.

### Основные направления деятельности грузчика:

- 25.1. Осуществляет погрузку и разгрузку товаров, мебели, техники, пищевой продукции, хозяйственно-бытовых ценностей, поступивших в Учреждение.
- 25.2. Обеспечивает сохранность грузов при транспортировке.
- 25.3. Сортирует, укладывает, переносит, перевешивает, фасует и др. грузы вручную и с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений.
- 25.4. Расставляет груз согласно планировке складского помещения и поэтажности складирования с соблюдением требований Роспотребнадзора к складированию грузов.
- 25.5. Поддерживает чистоту и порядок на складе, в бытовых помещениях и на прилегающей к складу территории.

### **26. *Сторож (вахтер).***

Режим рабочего времени сторожа (вахтера) устанавливается по графику сменности, составленному исходя из **40-часовой (нормальной) рабочей недели для мужчин** и **36-часовой (сокращенной) рабочей недели для женщин**, с учетом требования Трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха между сменами продолжительностью не менее 42 часов. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 1 месяц, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

### Основные направления деятельности сторожа (вахтера):

- 26.1. Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками и посетителями Учреждения, автотранспорта на территории Учреждения.
- 26.2. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) вечером и утром.
- 26.3. Совершает наружный обход не менее 3-х раз за смену.
- 26.4. Своевременно извещает заведующего Учреждением, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и полицию о случаях правонарушений: проникновении на территорию или в здание посторонних лиц, при взломах.



- 26.5. Осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
- 26.6. После ухода детей, родителей (законных представителей), сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери. Проверяет, закрыты ли окна, выключен ли свет в помещениях Учреждения.
- 26.7. Проверяет целостность и работоспособность камер наружного наблюдения и монитора наружного наблюдения.
- 26.8. Не пропускает в помещения Учреждения посторонних лиц. Обеспечивает строгий контроль над выполнением графика пропускного режима. В период дежурства все входы, ведущие в здание, должны быть закрыты на замки. Всех сотрудников, приходящих по производственной необходимости в выходные и праздничные дни, отмечает под роспись в книге регистрации.
- 26.9. Утром, в установленное время, открывает калитку для сотрудников, входные двери, включает технологическое оборудование пищеблока, наружное освещение прилегающей к зданию территории.
- 26.10. Прием и сдачу дежурства производит с соответствующей записью в журнале.
- 26.11. Регулярно проверяет эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
- 26.12. Следит за состоянием отопительной системы, сохранностью помещений, оборудования в помещениях и на территории в свое дежурство.
- 26.13. В ночное время несет постоянное дежурство (сон в рабочее время запрещен), не покидает пределы Учреждения.
- 26.14. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает администрацию Учреждения, пожарную команду, дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.