

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 2 "Аленушка"

Согласовано

Общим собранием работников МБДОУ

"Детский сад № 2 "Аленушка"

Протокол от 02.04.2020г. №

Согласовано

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ

"Детский сад № 2 "Аленушка"

Протокол от 02.04.2020г. №2

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

"Детский сад № 2 "Аленушка"

Иванова М.В.

Приказ от 02.04.2020г. № 47 -ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
"Детский сад № 2 "Аленушка"
(МБДОУ "Детский сад № 2 "Аленушка")**

г.Зверевое
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в МБДОУ "Детский сад № 2 "Аленушка"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МБДОУ "Детский сад № 2 "Аленушка" (далее - Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- применяемые в учреждении нормы труда;
- порядок внедрения норм труда;
- порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в учреждении несет руководитель учреждения

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение мероприятий, внедрение рациональных процессов, улучшение организации труда

осуществляется руководителем Учреждения или заведующим хозяйством, которому поручена данная работа.

7. Разработка системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на работника, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

8. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

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

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 организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

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

ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

9. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

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

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

II. Применяемые в Учреждении нормы труда

1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации Министерства труда и соцзащиты Алтайского края, а также организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

2. На основе типовых норм труда в учреждении могут применяться:

Нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

Нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п., которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

3. При определении норм труда в учреждении используются типовые нормы труда, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады).

4. Действующие нормы труда в Учреждении представлены в Приложении 1.

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

III. Порядок внедрения норм труда

Работа по определению норм труда содержит следующие этапы:

1. Анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части.

2. Выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы.

3. Проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.

4. Определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно - технических условий выполнения технических (трудовых) процессов.

5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда в соответствии с ТК РФ, но не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке 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).

6. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда; новые нормы труда; факторы, послужившие основанием введения новых норм труда. С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткие сроки.

7. При заключении трудового договора с новым работником учреждение знакомит его с существующими в учреждении нормами труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом

договоре указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

8. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально или в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм.

9. При освоении новых видов работ стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов, запроектированных во вновь вводимых нормах труда, применяются поправочные коэффициенты.

IV. Порядок организации замены и пересмотр норм труда

1. Нормы труда в учреждении пересматриваются 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.

2. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов услуг.

3. Замена, пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

4. Пересмотр постоянных норм труда осуществляется не реже чем один раз в пять лет.

5. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

6. Временные нормы труда устанавливаются на период тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

7. Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

8. Разовые нормы труда определяются руководителем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные)

9. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

10. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки 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.

**Действующие нормы труда в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
"Детский сад № 2 "Аленушка"**

Организационная структура учреждения:

В детском саду функционирует 7 групп, из них три к группы компенсирующей направленности (старшая, подготовительная группы для детей с ОВЗ (ТНР), 1 ГКП для детей с ОВЗ (ТМНР), четыре группы общеразвивающей направленности (2 группы младшего дошкольного возраста, 2 группы среднего дошкольного возраста), наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

Площадь здания составляет 1110,3 м², площадь земельного участка 5640,54 м². Описание здания:

- здание 2-этажное, в кирпичном исполнении, имеет узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 6 групповых ячеек, музыкальный зал, кабинет логопеда, методический кабинет, пищеблок, прачечная, кабинет кастелянши, медицинский блок, кабинет психолога, кабинет заведующего, кабинет заведующего хозяйством.

На территории детского сада располагаются: веранды, игровое оборудование (малые архитектурные формы), детские и спортивные площадки. Учреждение обеспечено компьютерной техникой, имеет сайт образовательного учреждения, который постоянно обновляется.

Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

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

- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)».

Основные направления деятельности заведующего дошкольным учреждением:

Руководит всеми видами деятельности дошкольного учреждения в соответствии с Уставом. Организует коллектив педагогических и других работников на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми, использование научной организации труда в воспитательном процессе. Осуществляет контроль за выполнением образовательной программы ДОУ. Обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивая их социальную защиту. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. Осуществляет связь со школами, детской поликлиникой. Представляет интересы ДОУ, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье. Создает необходимые условия для обеспечения детей питанием, работы медицинского персонала, контроля за их работой с целью укрепления и охраны здоровья детей, рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других

источников. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств учредителей. Обеспечивает правильную расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения деловой квалификации работников, строгого соблюдения государственных интересов, трудовой и производственной дисциплины. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей работников дошкольного учреждения. Организует работу по проведению аттестации работников. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 1 группы численность заведующего садом должно составлять не менее одной штатной единицы.

2. Нормирование рабочего времени основного педагогического персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала педагогических работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2017 года № 1601;

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

- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)».

Нормирование рабочего времени старшего воспитателя.

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

Осуществление методического руководства воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- 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 ДООУ, семьи и социума.

Организовывает: работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;

- 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 воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателями (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;

- проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

- мониторинговую процедуру:

- 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 программы, динамики формирования интегративных качеств;

- обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ДООУ с использованием различных ресурсов.

Принимает участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, младших 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 формулировке социального заказа своей организации, выработке философии, определении целей ДОУ;

- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы, самоисследования Учреждения и годового плана работы организации;

- в создании имиджа МБДОУ среди социума;

- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;

- в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

- в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;

- в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);

- в работе методических объединений.

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:

- оказывать помощь в самообразовании;

- методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми технологий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;

- учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

- в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;

- 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;

- оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;

- организовывать обмен опытом работы среди педагогов МБДОУ с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

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.

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 и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.

Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;

- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

Осуществляет контроль за работой воспитателей и 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 организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;

- по самообразованию.

Вносит личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освоения воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.

Ведет в установленном порядке документацию, своевременно представляет заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

Расчет примерного рабочего времени старшего воспитателя в неделю:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Планирование деятельности ДОУ	1
2.	Методическая работа	2
3.	Работа с нормативной документацией	2
4.	Корректировкой расписаний занятий	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	4
7.	Консультация, 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.	Работы с родителями (собрание, семинары)	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	2
13.	Работа в МО, на сайте ДОУ	2
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	4
Итого:		36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 11 и более групп численность старших воспитателей должно составлять не менее двух штатных единиц.

Нормирование рабочего времени воспитателя.

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36-часовой рабочей недели для воспитателей регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом выполнения им основных функций.

Основные направления деятельности воспитателя:

- осуществляет присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, на детских прогулочных площадках, наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации, изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;

- создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

- взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной образовательной программы ДОУ, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

- организует образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;

- осуществляет деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и годовым планом ДОУ, помогает воспитанникам в учебной (образовательной) деятельности, способствует обеспечению уровня их

подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- разрабатывает план (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;

- изучает личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей, организацию и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы (предусматривающего оценку индивидуального развития детей, связанную с оценкой эффективности педагогических действий) 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 (воспитанников), в том числе с помощью электронных форм;

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

- создает благоприятную микросреду, морально-психологический климат для каждого воспитанника и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям; тщательно присматривает за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ, на детских прогулочных площадках; наблюдает за поведением детей в период адаптации и создает благоприятные условия для легкой адаптации;

- развивает профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей дошкольного возраста с учетом возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

- применяет методы физического, познавательного и личностного развития детей дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой МБДОУ;

- вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания;

- использует современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационных, в воспитательно-образовательном процессе (систематическое использование проектных, исследовательских, развивающих, проблемных, компьютерных средств обучения, обучения в сотрудничестве, ИКТ технологий и других СОР и результативность их применения).

Планирует и организует:

- образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой;

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

- 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 дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

- НОД в соответствии с образовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами МБДОУ на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

- образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;

- конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

- материально техническое оснащение группы в соответствии с ФГОС дошкольного образования (соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; требования, определяемым в соответствии с правилами пожарной безопасности;

- требованиям к средствам обучения и воспитания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития детей; требованиям к материально-техническому обеспечению программы (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение (предметы) и пр.);

- досуг воспитанников и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

- участие воспитанников в конкурсах детских общественных организаций, фестивалях, акциях, выставках и т.д.;

- совместную деятельность с родителями (законными представителями) в интересах развития ребенка.

Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы дошкольного образования;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

- учет индивидуальных особенностей детей при реализации образовательных программ, разрабатывая и реализуя индивидуальный образовательный маршрут воспитанников;

- использование современных образовательных технологий;

- уровень достижения воспитанниками целевых ориентиров в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- активное использование не директивной помощи и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;

- реализацию педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы;

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

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- наличие стабильных результатов освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- организацию своевременной родительской платы за содержание детей в ДОО;

- выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

- информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия;

- информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам детского сада.

Участвует:

- в разработке образовательной программы ДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

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

- в планировании и корректировке образовательных задач по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

- в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ и в проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности;

- в научно-практических конференциях, педчтениях, в профессиональных конкурсах разных уровней;

- в прохождении процедуры сертификации;

психофизическому развитию детей;

- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;

- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей; в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях в распространении собственного опыта в области повышения качества образования, в мониторинговой процедуре: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

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

Ведет:

- таблицу учета посещаемости детей, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в МБДОУ в соответствии с приказом, используя ИКТ;

- активную пропаганду здорового образа жизни.

- Содействует (способствует):

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

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

- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ДОУ, по месту жительства;

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников;

- развитию общения воспитанников и их инициативы;

- решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми;

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей.

Расчет примерного рабочего времени воспитателя в неделю:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Планирование и реализация общеобразовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5

2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5
3.	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5
4.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы. А так же с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5
5.	Организация питания детей	8,5
6.	Организация и проведение прогулки	8,5
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	3
Итого:		36

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.3.2) штатная численность воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{T_c \times T}{T_n},$$

где:

Ч_{яв} - численность воспитателей в группе;

T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Ч_{сп}) определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times K_n,$$

где K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет: $10,5 \times 5 \times 1,1$

$$Ч_{сп} = \frac{10,5 \times 5 \times 1,1}{36} = 1,6 \text{ (количество штатных единиц воспитателя на одну группу)}$$

Таким образом, при наличии в ДОУ 12 групп, количество штатных единиц воспитателей должно быть – 19,2 (1,6 шт.ед.*12гр.=19,2 шт.ед.).

Нормирование рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Основные направления деятельности педагога-психолога:

Проводит работу в дошкольном учреждении, направленную на обеспечение психического здоровья и развития личности детей. 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. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития. Обследует и оказывает социально-психологическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития. Консультирует руководителей и сотрудников дошкольного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии,

ориентированной на повышение социально-психологической компетентности детей, воспитателей, родителей.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего: .	20
1.1.	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5
1.2.	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	6
1.3.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	5
1.4.	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ППк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2
1.5.	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета	2
2.	Методическая и организационная работа, всего:	16
2.1.	Методический день, всего:	6
2.1.1.	Участие в семинарах, инструктивно методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС - центрами и другими организациями	4
2.1.2.	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях	2
2.2.	Работа, как в общеобразовательном учреждении, так и вне общеобразовательного учреждения, всего:	10
2.2.1.	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений	1
2.2.2.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка	6
2.2.3.	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участков образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3
Итого:		36

Согласно Постановлению Минтруда от 21.04.1993 № 88 (таб.1), на каждые 3 группы приходится 0,25 штатных единиц педагога-психолога. Таким образом, на 12 групп необходима 1 ставка педагога-психолога (12 гр./3 гр.*0,25 шт.ед.=1 шт.ед.).

Нормирование рабочего времени учителя-логопеда.

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

Основные направления деятельности учителя-логопеда:

- осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии воспитанников с нарушениями в развитии;
- осуществление обследования воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития. Изучение индивидуальных

особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой;

- комплектование группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;

- реализация образовательных программ коррекционно-развивающей направленности;

- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает непосредственно образовательную деятельность, организованную воспитателями и другими педагогическими работниками;

- консультация педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

- ведение необходимой документации;

- использует современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационных, в воспитательно-образовательном процессе (систематическое использование проектных, исследовательских, развивающих, проблемных, компьютерных средств обучения, обучения в сотрудничестве, ИКТ технологий и результативность их применения);

- качественное планирование воспитательно-образовательного процесса, своевременность и качество составления плана;

- научно-методическую деятельность (создает научно-методические разработки, публикации в т. ч. доклады на научно-практических конференциях, семинарах).

Обеспечивает необходимый уровень развития воспитанников, определенный основной общеобразовательной программой МБДОУ, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и годовым планом ДОУ.

Организует коррекционно-развивающую работу, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, физиологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

Распределение рабочего времени учителя-логопеда в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Групповая работа с учащимися	1,8
2.	Индивидуальная работа с учащимися	14,7
3.	Ведение учетной документации	1,5
4.	Консультативная работа с родителями	1
5.	Методическая работа с педагогами	1
Итого:		20

Согласно Постановлению Минтруда от 21.04.1993 № 88 (п.2.3.3), на каждую группу детей с отклонением в развитии приходится 1 штатная единица учителя-логопеда. Таким образом, на 2 коррекционные группы необходимо 2 ставки учителя-логопеда.

Нормирование рабочего времени музыкального руководителя.

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

Основные направления деятельности музыкального руководителя:

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 образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом; 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

искусства; создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанником содействие развитию музыкальности детей и способность 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.

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.

Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»; выполнение образовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»); стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» и показатели динамики их достижений выше средних городских; индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка; использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

Доводит информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы.

Участвует:

- в разработке образовательной программы образовательной организации;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы ДОО (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого 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 организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения; в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа; 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 области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале.

Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

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;

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

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса; строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности; выполнение требований руководителя, медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
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	7
5.	Консультация для педагогических работников	2
6.	Ведение учетной документации	2
7.	Работа с родителями	1
Итого:		24

Согласно Постановлению Минтруда от 21.04.1993 № 88 (п. 2.3.3), на каждую группу приходится 0,25 штатных единиц музыкального руководителя. Таким образом, на 12 групп необходимо 3 ставки музыкального руководителя (12 гр.*0,25 шт.ед.=3 шт. ед.).

3. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

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

- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сад, детские сады)»;

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 7 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24 июня 1996 года № 38 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ ПО САНИТАРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ».

Нормирование рабочего времени делопроизводителя.

Основные направления деятельности:

Принимает и регистрирует корреспонденцию. В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы. Собирает справки с родителей

для установления оплаты за содержание детей. Составляет отчеты о посещаемости детей за прошедший месяц. Ведет личные дела сотрудников и воспитанников.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	2
2.	Работа на официальном сайте детского сада	5
3.	Изучение нормативных и методических документов	1
4.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении «Сетевой город. Образование»	5
5.	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1
6.	Работа с личными делами сотрудников	2
7.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	2
8.	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	3
9.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1
10.	Работа с личными делами воспитанников	5
11.	Ведение трудовых книжек	2
12.	Регистрация входящей и исходящей документации	4
13.	Создание автоматизированной базы данных по документам архива по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по личным делам воспитанников	5
14.	Обработка поступающих и отправляемых документов	2
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 3 до 14 групп численность делопроизводителей должна составлять не менее одной штатной единицы.

Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Основные направления деятельности:

Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения. Представляет табели на оплату труда в установленные сроки в бухгалтерию.

Является материально ответственным лицом. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории.

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 детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в МБДОУ и на прилегающей к нему территории;
- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

Осуществляет контроль:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
- рациональным расходованием хозяйственных материалов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Организует: работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых; работу по благоустройству, озеленению и уборке территории МБДОУ.

Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

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

Проводит: инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность; инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала; противопожарный инструктаж.

Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в МБДОУ).

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории; - здания	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2
6.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро- и сантехнических материалов	3
7.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло), системы пожарной сигнализации, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения	5
8.	Оформление и контроль за своевременным соблюдением договоров и контрактов в части предоставления услуг, касающихся: -улучшения санитарного состояния ОУ (вывоз ТБО; дератизация, дезинсекция); -теплоснабжения, водоотведения, противопожарного состояния, охрана	4
9.	Составление инструкций и проведение инструктажей	3
10.	Списание ТМЦ	2
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (таб. 1) при наличии в учреждении от 2 и более групп численность заведующего хозяйством должна составлять не менее одной штатной единицы.

Нормирование рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений.

Основные направления деятельности:

Работы по уборке закрепленных за ними помещений включают сухое и влажное

подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.5.9) должность уборщика производственных и служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 шт. ед. на каждые 250 м² убираемой площади. Таким образом, на 840м² убираемой площади

необходимо 1,7 ставки уборщика служебных помещений ($250\text{м}^2 \cdot 2 = 500\text{м}^2$ - площадь убираемого помещения на 1 ставку; $840\text{м}^2 / 500\text{м}^2 = 1,7$ ставки).

Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Основные направления деятельности:

- содержит в надлежащем санитарном состоянии здание МБДОУ, подвалы;
- проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов и оборудования;
- очищает от снега и льда крышу основного здания МБДОУ;
- устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников МБДОУ;
- проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов, их техническое обслуживание с использованием спец.средств, проводит текущий ремонт центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции с выполнением слесарных работ;
- проводит текущий ремонт мебели, оборудования помещений, другие работы, связанные с применением электрического, столярного и плотницкого инструмента;
- соблюдает технологию выполнения ремонтных, слесарных столярных и плотницких работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ведет учет горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов.

Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников МБДОУ: -ремонт сантехнического оборудования - ремонт мебели - ремонт канализации	25
2.	Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов	5
3.	Ведет учет горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов	2
4.	Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии подвал	5
5.	Проводит частичный ремонт здания	3
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.5.8) должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается из расчета: 0,25 шт. ед. на каждые 2 группы. Дополнительно: 1 должность - при наличии бассейна и 9 и более групп. Таким образом, на 12 групп и при наличии бассейна в ОУ необходимо 2,5 ставки рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ($0,25 \cdot 6 = 1$ шт.ед.+1=2,5 шт.ед.).

Нормирование рабочего времени младшего воспитателя.

Основные направления деятельности:

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.

Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- прием пищи воспитанниками ДОУ, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом.

Приносит с пищеблока в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования: отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений; два раза в день проводит влажную уборку в группе. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков в соответствии с требованиями СЭС. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов. Следит за чистотой полотенец, меняет их один раз в неделю и по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и провожать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки. Принимает участие в организации занятий по обучению детей плаванию. Проводит влажную уборку музыкального, физкультурного залов перед занятием группы. Следит за наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта, меняет ее через каждые три часа. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения.

Распределение рабочего времени помощника воспитателя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	1
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	3
3.	Присмотр и уход за детьми	6,5
4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	11
5.	Уборка и мытье посуды	11,5
6.	Уборка помещений в группе	6
7.	Смена постельного белья и полотенец	1
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.3.2) штатная численность помощников воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$\text{Чяв} = \frac{\text{Тс} \times \text{Т}}{\text{Тн}}$$

где:

Чяв - численность помощников воспитателей в группе;

Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

Т - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

Тн - нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле:

$$\text{Чсп} = \text{Чяв} \times \text{Кн},$$

где Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$\text{Кн} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100}$$

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет: $10,5 \times 5 \times 1,1$

$$\text{Чсп} = \frac{10,5 \times 5 \times 1,1}{40} = 1,4 \text{ (количество штатных единиц помощников воспитателя на одну группу)}$$

Таким образом, при наличии в ДОУ 12 групп, количество штатных единиц помощников воспитателей должно быть – $16,8 (1,4 \text{ шт.ед.} \times 12 \text{ гр.} = 16,8 \text{ шт.ед.})$.

Нормирование рабочего времени кастаньяши.
Основные направления деятельности:

- приобретает мягкий инвентарь, спецодежду и спецобувь для сотрудников;
- принимает на хранение приобретенный инвентарь, одежду и обувь на хранение в порядке, установленном законодательством и обеспечивает его сохранность и восстановление;
- обеспечивает работников находящимся в подотчете имуществом;
- ведет карточки учета ТМЦ и ежемесячно производит сверку в бухгалтерии о наличии инвентаря;
- проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность, сдает в бухгалтерию необходимые документы;
- своевременно производит ремонт мягкого инвентаря и в случае непригодности производит списание;
- участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов;
- подгон по размеру спецодежды сотрудников.

Регулярно информирует заведующего МБДОУ о состоянии обеспеченности учреждения мягким инвентарем, одеждой и обувью, согласовывает необходимые приобретения. Регулярно проводит обмен постельного белья, полотенец по графику, утвержденному в МБДОУ. Ежедневно сдает и получает из стирки мягкий инвентарь для работников МБДОУ. Составляет график смены постельного белья и полотенец. Следит за чистотой и приводит в порядок праздничные костюмы для воспитанников детского сада. Следит за чистотой своего склада, проветривает и просушивает вещи перед их хранением. Ведет перспективный учет необходимых приобретений.

Распределение рабочего времени кастелянши в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Ведет карточки учета ТМЦ	2,5
2.	Приобретает мягкий инвентарь, спецодежду и спецобувь для сотрудников	5
3.	Проводит инвентаризацию имущества	3
4.	Составляет график смены постельного белья и полотенец и производит замену постельного белья и полотенец	5
5.	Следит за чистотой и приводит в порядок праздничные костюмы для воспитанников детского сада	5
6.	Своевременно производит ремонт мягкого инвентаря и в случае непригодности производит списание.	16,5
7.	Следит за чистотой своего склада, проветривает и просушивает вещи перед их хранением	3
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 при наличии в учреждении от 8 до 12 групп численность кастелянш должно составлять не менее одной штатной единицы.

Нормирование рабочего времени уборщика территорий.

Основные направления деятельности:

Содержит в чистоте участок ДОУ (косьба травы, уборка мусора, очищение от мусора урн, мытье крыльца с помощью шланга и щетки), основные подходы и подъезды к нему. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.). Очищает крышки канализационных, пожарных колодцев. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДОУ. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ, по необходимости ремонтирует его. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых (посыпание дорожек песком в зимнее время). Выполняет иные работы по уборке территории.

Расчет штатной численности уборщика территорий (Приложение к действующим нормам труда в МБДОУ ЦРР – детский сад № 32) зависит от классификации территории.

Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения:

1 класс - до 50 чел./ч;

2 класс - от 50 до 100 чел./ч;

3 класс - свыше 100 чел./ч.

В МБДОУ ЦРР - детский сад № 32 применяется 3 класс территории.

Нормирование рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

Основные направления деятельности:

- стирает, сушит, гладит белье, спецодежду, предметы производственного назначения (полотенца, портьеры, чехлы) вручную и на машинах;
- приготавливает стиральные, крахмалящие, подсинивающие, дезинфицирующие растворы;
- принимает, сортирует и выдает белье и спецодежду из стирки кастелянше;
- выполняет работу в строгом соответствии с требованиями настоящей инструкции, выполняет установленные правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- следит за исправным состоянием оборудования, подсобного инвентаря и средств пожаротушения;
- содержит рабочее место и закрепленное оборудование в чистоте и порядке.

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Сортировка и закладывание белья в стиральную машину	5
2.	Развешивание чистого белья в сушильных комнатах	6
3.	Снятие сухого белья и его глажка	18
4.	Замачивание спецодежды	3
5.	Кипячение белого белья	3
6.	Производят уборку прачечного блока	5
Итого:		40

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п. 2.5.3) на каждые 50-60 кг. сухого белья нормативная численность рабочих по стирке и ремонту белья должна составлять – 0,5 шт.ед. (т.е. на 100-120кг. - 1 шт.ед.).

Расчет:

Наименование объекта стирки	Вес объекта стирки, кг	Количество объектов стирки, шт	Общий объем работы, кг
Простынь	0,25	236	59
Наволочка	0,15	236	35,4
Пододеяльник	0,5	236	118
Полотенце махровое	0,15	236	35,4
Спецодежда сотрудников	0,5	60	30
Полотенце вафельное	0,1	50	5
Итого:			282,8

Таким образом, из расчетов следует, что нормативная численность рабочих по стирке и ремонту спецодежды в организации должна быть не менее 2,4 шт. единицы. (282,8кг./120кг.=2,4 шт.ед.).

Нормирование рабочего времени вахтера.

Основные направления деятельности:

- Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с завхозом ДОУ.

- При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом

заведующему ДОУ, заведующему хозяйством, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает администрацию ДОУ, пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

- Дежурство в учреждении: пропуск работников, родителей (законных представителей) посетителей, автотранспорта на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

- Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.

Согласно ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», штатная численность сотрудников, обеспечивающих безопасность (вахтеров), должна составлять не менее одной штатной единицы на пост.

Распределение рабочего времени вахтера в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Проверка целостности охраняемого объекта	10
2.	Пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию учреждения	27,5
3.	Установка и снятие здания с сигнализации	2,5
Итого:		40

Нормирование рабочего времени медицинской сестры диетической.

Основные направления деятельности:

Контроль за условиями транспортировки, качеством поступающих пищевых продуктов и их хранением: наличие специального автотранспорта и тары для транспортировки продуктов (маркировка, исправность, содержание). Проверка качества поступающих продуктов (бракераж). Условия хранения продуктов (количество кладовых, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения). Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов (температурный режим в холодильных установках). Контроль за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд. Выборочная проверка закладки продуктов. Соблюдение правил при холодной (первичной) обработке сырья (с позиции сохранности питательных веществ и безопасности). Тепловая обработка (виды, этапы, продолжительность, температурные режимы). Особенности тепловой обработки блюд детского питания. Проведение искусственной витаминизации (профилактической).

Контроль за отбором и хранением суточной пробы пищи. Осуществление закладки продуктов (по графику), отбор суточной пробы. Контроль за санитарным режимом пищеблока: наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования. Правильность его расстановки.

Контроль за организацией приёма пищи: соблюдение режима питания (кратность, интервалы между приёмами). Организация и ведение контрольного блюда. Выполнение графика выдачи пищи детям. Оценка качества питания: наличие утверждённого примерного меню и картотеки блюд. Ежедневное составление меню-раскладки (с поваром и кладовщиком). Контроль выполнения суточного набора продуктов 1 раз в 10 дней (по накопительной ведомости). Контроль выполнения физиологических норм питания. Подсчёт химического состава и калорийности рациона 1 раз в месяц. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками: наличие личных медицинских книжек у сотрудников пищеблока, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров. Внешний вид сотрудника, чистота санитарной одежды. Самоконтроль сотрудников пищеблока за состоянием здоровья с ежедневной записью в журнале «Здоровье». Своевременное вывешивание меню для родителей. Своевременная замена нормативной базы по питанию в папках на пищеблоке и у себя.

Ведение документации по разделу работы «Питание детей»:

- Табеля посещаемости детей.
- Журнал контроля качества продуктов, поступивших в базы.

- Журнал контроля за качеством готовой пищи и искусственной витаминизацией блюд.
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания.
- Тетрадь подсчета химического состава и калорийности рациона.
- «Журнал бракеража готовой продукции», «Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступивших на пищеблок».
- Меню-раскладка.
- Книга записи санитарного состояния учреждения, с конвертом для хранения результатов лабораторных анализов (рационы, блюда и пр.)
- «Журнал контроля за температурным контролем (режимов) холодильников (на пищеблоке, в медкабинете, складском помещении).

Распределение рабочего времени медицинской сестры диетической в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Проверка качества поступающих продуктов (бракераж)	2,5
2.	Контроль за условиями транспортировки, качеством поступающих пищевых продуктов и их хранением	2,5
3.	Контроль за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд	5
4.	Контроль за организацией приема пищи	2,5
5.	Составление меню-раскладки	7,5
Итого:		20

Согласно с п. 9 и п. 2 ст. 32 закона РФ «Об образовании» установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательного учреждения. В связи с этим должность медицинской сестры диетической введена из-за производственной необходимости.

Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

- охрана объекта, в том числе прием помещений Учреждения под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в отчетную документацию;
- перед началом смены принимает здание у дежурного вахтера, проверяет целостность замков, запоров дверей, окон, освещения, телефонов;
- в случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации;
- после ухода воспитанников и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна, выключен свет в помещениях детского сада;
- утром перед началом смены поваров открывает калитку, входные двери;
- в ночное время и в выходные дни не пропускает на территорию и в Учреждение посторонних лиц;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности;
- (охранной и пожарной безопасности, систем водоснабжения, водоотведения, систем отопления – на наличие аварийной ситуации);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее одного раза каждые два часа) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 (п.2.5.10) численность сторожей устанавливается по нормативам межведомственной охраны.

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:					
№ п/п	Категория работников	Наименование должностей	Норматив численности работников	Рекомендуемые нормативы численности работников	Норматив численности и работников принятых в организации
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий детским садом	1	1	1
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	1	2	1
		Воспитатель	18,58	19,2	18,5
		Педагог-психолог	1	1	1
		Учитель-логопед	2	2	2
		Инструктор по физической культуре	1,5	2,25	1,5
		Музыкальный руководитель	3	3	3
3	Обслуживающий персонал	Заведующий хозяйством	1	1	1
		Делопроизводитель	1	1	1
		Повар	3	8	3
		Кухонный рабочий	2		2
		Кладовщик	1	1	1
		Уборщик производственных и служебных помещений	1,5	1,7	1,5
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,5	2,5	1,5
		Уборщик территорий	2	2,11	2
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	2,4	2
		Младший воспитатель/помощник воспитателя	14,25	16,8	14
		Вахтер	1	1	1
		Кастелянша	1	1	1
		Медицинская сестра диетическая	0,5		0,5
		Сторож	3,12	3,12	3,12
		Итого:		62,95	72,08

Расчет численности уборщиков территорий

Перечень работ	Объем выполняемых работ	Кол-во дней работы в течение года	Периодичность выполнения работ	Повторяемость работ в течение года	Норма времени обслуживания на ед. измерения, мин.	Затраты времени на весь объем работ с учетом повторяемости, мин.	Раздел и № нормы по сборнику
территория 3 класса							
подметание свежевыпавшего снега толщиной слоя до 2 см	1900	50	через 2 часа	50	0,20	19000	3.1.1 п.1 е
посыпка песком территорий	1900	30	1 раз в день	30	0,17	9690	3.1.4 п.3 б
очистка от уплотненного снега	1900	20	1 раз в день	20	2,59	98420	3.1.6 п.3 б
подметание территорий	1900	148	1 раз в день	148,2	0,15	42237	3.1.19 п.1 е
уборка газонов от опавших листьев	3600	44	1 раз в неделю	8,8	0,57	18057,6	3.1.16
поливка территорий	3600	85	3 раза в неделю	51,0	0,08	14688	3.1.23 п.3 б
очистка урн от мусора	2	247	ежедневно	247	2,34	1155,96	3.1.26 п.2
промывка урн шлангом	2	148	1 раз в неделю	29,6	2,83	167,536	3.1.27 п.2 б
подметание ступеней (гранитные или мраморные) и площадок перед входом	250	148	4 раза в день	148	0,153	22,644	3.1.20 а
сметание снега со ступеней и площадок перед входом	250	99	через 2 часа	99	0,827	81,873	3.1.20 б
мытьё ступеней и площадок	250	148	2 раза в день	148,0	1,52	224,96	3.1.20 в
уборка контейнерных площадок	1	148	3 раза в неделю	49,4	1,46	72,124	3.1.21
ИТОГО						203817,7	

[illegible]