



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 22 «Синяя птица»
(МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»)**

СОГЛАСОВАНО
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»
Протокол от 29.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 22 «Синяя птица»
от 04.02.2021 г. № 89-о

Е.Е.Алиева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
№ 22 «СИНЯЯ ПТИЦА»**

Салехард

Содержание

<u>ВВЕДЕНИЕ</u>	3
<u>1. Область применения</u>	5
<u>2. Применяемые нормы труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»</u>	5
<u>3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда</u>	6
<u>4. Порядок внедрения норм труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»</u>	7
<u>5. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»</u>	8

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» (далее – Учреждение) разработано в целях организации работы по установлению системы нормативов и норм, на основе которых реализуется функция Учреждения по нормированию труда, и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда и устанавливающие порядок проведения работ по нормированию труда в Учреждении.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 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 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

1.3 Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

1.4 Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

- применяющиеся в Учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда 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;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5 Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6 Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в Учреждении.

1.7. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.9. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда или с привлечением сторонних организаций, имеющих опыт работы/

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» (далее Учреждение).

Настоящее Положение вводится впервые в действие для применения во всех структурных подразделениях МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица».

2. Применяемые нормы труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»

2.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

2.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

- 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);

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

2.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее - типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504.

2.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

2.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

2.6.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

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

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

2.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

2.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда

3.1. Нормы затрат труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» могут быть установлены следующими методами:

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

3.2. 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.

3.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

4. Порядок внедрения норм труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»

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 должны быть извещены до начала введения этих норм.

4.3. 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 или их корректировки.

4.4. В связи с тем, что в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» установлены работникам нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, 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.

4.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

5. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица»

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 оформляются локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми директором Учреждения.

5.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять 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 нормы.

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 осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников

6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

6.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, 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;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- 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.

7. Применяемые в МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» нормативные документы и нормы труда

7.1. В МБДОУ Детский сад № 22 «Синяя птица» на день утверждения настоящего Положения применяются:

7.1.1. Нормы труда – нормы времени как продолжительность рабочего времени работника согласно статьям 91 – 94, 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования
труда муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 22 «Синяя птица»

**НОРМЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ
САД № 22 «СИНЯЯ ПТИЦА»**

НОРМЫ ТРУДА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 22 «СИНЯЯ ПТИЦА»

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №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 мая 2013 г. N 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 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

– Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

– Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.04.93 №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

– Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года.

Таблица 1 «Заведующий»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Заведующий	1 шт. ед. на учреждение

Таблица 2 «Заместитель заведующего по ВМР»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
1	Контроль деятельности медицинской сестры в МБДОУ;	20
2	Организация воспитательно-оздоровительного процесса и обеспечение выполнения оздоровительных программ в МБДОУ.	30
3	Организация текущего и перспективного планирования деятельности МБДОУ;	60
4	Координация работы воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МБДОУ;	30
5	Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;	60
6	Осуществление контроля за качеством образовательного (воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков и платных образовательных услуг, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;	60
7	Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих);	30
8	Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;	30
9	Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы;	60
10	Осуществление контроля за учебной нагрузкой воспитанников, выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;	60
11	Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;	90
12	Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;	30
13	Оказание помощи педагогическим работникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;	30
14	Осуществление комплектования и прием мер по сохранению контингента воспитанников в группах, кружках;	30
15	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства;	180
16	Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления МБДОУ;	20
17	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБДОУ;	240
18	Прием мер по оснащению групп и кабинетов современным	240

	оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;	
19	Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;	30
20	Планирование и организация образовательной работы, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, систему связей с социумом, систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах;	60
21	Контроль выполнения образовательной программы, годового плана работы МБДОУ, рабочих программ педагогических работников МБДОУ, внедрения инновационной деятельности, состояния развивающей предметно пространственной среды и сохранности методического обеспечения в группах);	30
22	Участие в разработке программ развития, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).	240
23	Своевременное прохождение медицинского обследования для подтверждения права работы;	480

Таблица 3 «Заместитель заведующего по АХЧ»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
1	Взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами МБДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, работа с организациями по контрактам.	60
2	Обеспечение своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;	960
3	Обеспечение сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;	30
4	Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;	60
5	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей);	60
6	Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.	30
7	Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в МБДОУ;	30

8	Контроль за рациональным расходом хозяйственных материалов;	30
9	Контроль за хозяйственным обслуживанием и соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.	15
10	Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях МБДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;	480
11	Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых МБДОУ);	30
12	Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.	60
13	Приобретение и получение мебели, игрового и хозяйственного оборудования, игрушек.	60
14	Принятие мер по своевременному заключению необходимых контрактов по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;	30
15	Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания МБДОУ;	60
16	Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.	30
17	Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием, инструктажей по ГО и ЧС, по охране труда, антитеррору для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.	60
18	Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.	20
19	Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;	60
20	Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в МБДОУ).	60

Таблица 4 «Учитель-логопед»

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
1	Учитель-логопед	На каждую группу для детей с отклонениями в развитии установленной наполняемости	1

Таблица 5 «Учитель - дефектолог»

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
1	Учитель - дефектолог	На каждую группу для детей с отклонениями в развитии установленной наполняемости	1

Таблица 6 «Инструктор по физической культуре»

Наименование должностей	Норматив по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений
Инструктор по физической культуре	0,25 ед. на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет

Таблица 7 «Инструктор по физической культуре (бассейн)»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
1	Организация и проведение с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.	180
2	Осуществление просветительской работы среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.	60
3	Ведение работы по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.	30
4	Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, обеспечение безопасности воспитанников при проведении физических занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.	60
5	Проведение совместно с педагогическими работниками работу по обучению детей плаванию с учетом возрастного состава группы:	30
6	Составление расписания занятий по плаванию для каждой группы, ведение журнала, фиксация содержания занятий по плаванию и освоение воспитанниками; определение содержания занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников;	30
7	Организация работы с родителями по подготовке воспитанников младшего возраста к занятиям в бассейне; проведение беседы с воспитанниками о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении;	60
8	Оказание помощи воспитанникам младшего возраста при переодевании и принятии душа, приучение их к соблюдению требований гигиены;	10
9	Осуществление контроля за состоянием, эксплуатацией и хранением имеющихся спортивных сооружений и оборудования в	30

	бассейне.	
10	Совместно с медицинскими работниками контроль состояния здоровья воспитанников, гигиеническое состояние бассейна; контроль за состоянием: пособий и игрушек предназначенные для занятий по физкультуре, спортивного инвентаря, который должны подвергаться санитарной обработке в соответствии с санитарными гигиеническими требованиями.	45
11	Регулирование физической нагрузки детей во время занятий в бассейне; проведение диагностического обследования детей по физической подготовленности	30
12	Ведение мониторинга качества оздоровительной работы в МБДОУ с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.	30
13	Приним мер по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.	30
14	Консультирование и координирование деятельности педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.	30
15	Участие в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.	120
16	Ведение необходимой документации в соответствии с нормативными требованиями.	30
17	Прохождение медицинского осмотра, строго по установленному графику.	480

Таблица 8 «Учитель - дефектолог»

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Музыкальный руководитель	0,25 шт. ед. на 1 группу

Таблица 9 «Тьютор»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.
1	Педагогическое сопровождение воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов:	10
2	Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования;	30
3	Организация участия воспитанников в разработке индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов	30
4	Организация процесса индивидуальной работы с воспитанниками по выявлению, формированию и развитию их познавательных	30

	интересов.	
5	Сопровождение процесса формирования личности воспитанников.	30
6	Поддерживание познавательного интереса воспитанников, анализ перспектив развития и возможности расширения его диапазона.	60
7	Создание условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных коррекционных маршрутов).	30
8	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями), по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, составлению, корректировке индивидуальных коррекционных маршрутов, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов.	30
9	Осуществление мониторинга динамики процесса.	60
10	Организация индивидуальных и групповых консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с воспитанниками, включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с воспитанниками деятельности.	20
11	Контроль и оценка эффективности построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и МБДОУ), учитывая успешность воспитанников в овладении умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников, используя компьютерные технологии.	120
12	Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению;	60
13	Участие в работе педагогического и методического советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой лица, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.	60

Таблица 10 «Педагог-психолог»

Наименование должностей	Норматив по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений
Педагог-психолог	На каждые 3 группы 0,25 ед.

Таблица 11 «Методист»

Наименование работ/операций	Норма времени, мин.
Осуществляет методическую работу в дошкольном учреждении.	30
Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в дошкольном учреждении и разработка предложений по повышению ее эффективности.	60
Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации	20

работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности дошкольного учреждения, в разработке рабочих образовательных программ.	
Проведение анализа посещения воспитанников, организация работы с воспитателями по составлению таблиц учета посещения воспитанников.	30
Обеспечение ввода данных образовательной организации в АИС «СГО» и АИС «Е-услуги. Образование».	60
Осуществление зачисления и отчисления воспитанников АИС «СГО» и АИС «Е-услуги. Образование» в МБДОУ.	30
Обеспечение размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ.	40
Оказание помощи авторам в оформлении публикуемых материалов.	60
Выполнение работ по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформление текстов, таблиц и т.п.	30
Участие в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.	60
Организация и разработка необходимой документации по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.	120
Внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности в учреждении.	30
Участие в деятельности педагогического и иных советов дошкольного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других форм методической работы.	60
Участие в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.	60
Организация совместно с заведующим методическими объединениями работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.	180
Участие в разработке перспективных планов, планов работы методического совета, в подготовке его решений.	120
Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы, опросы родителей, социальные опросы дошкольного учреждения.	120
Участие в подготовке дошкольного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.	960
Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.	480

Таблица 12 «Воспитатель»

Норма численности	$Ч_{яв} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$ <p> T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя; </p>
-------------------	--

Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}}, \text{ где}$
	<p>B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени</p>

Таблица 13 «Воспитатель ОБЗ»

Норма численности	$Ч_{\text{яв}} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$
	<p>T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя;</p>
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}}, \text{ где}$
	<p>B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{\text{сум}}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени</p>

Таблица №14 «Специалист по кадрам»

Наименование работы/операции	Единица объёма работ	Норма времени, мин.
Комплектование и учет кадров		
Оформление документов при приеме на работу:		
Специалистов, служащих	Один работник	30
Рабочих	Один работник	20
Оформление документов при увольнении работников	Один работник	16
Оформление и учет трудовых книжек:		
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	4,5
Выписка дубликата трудовой книжки	Один дубликат трудовой книжки	6
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений и другой информации	Одна запись	3

Снятие копии трудовой книжки (количество записей в трудовой книжке):		
До 3	Одна копия	5
4	Одна копия	5,5
5	Одна копия	6
6-7	Одна копия	6,5
8-9	Одна копия	7
10-11	Одна копия	7,5
12-13	Одна копия	8
14-16	Одна копия	9
17-20	Одна копия	10
21-25	Одна копия	12
26-30	Одна копия	14
Оформление документов по учету движения кадров:		
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	16
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	2,5
Перевод рабочего на должность служащего	Один работник	11
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	4
Оформление отпуска	Один работник	5
Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	3
Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	Один работник	0,8
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник	2,5
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	2
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	2
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	1,5
Оформление взысканий	Одно оформление	4
Регистрация нарушений общественного порядка работником	Одно нарушение	15
Оформление изменения фамилии	Один работник	4,5
Составление списка работников, уходящих на пенсию	Один работник	3,5
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	20
Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости, инвалидности или по уходу за инвалидами или перерасчет пенсии	Один работник	3,3
Оформление справки в органы социальной защиты о приеме пенсионеров на работу:		
Написание справки	Один пенсионер (работник)	5
Регистрация справки	Один пенсионер (работник)	1
Отправка справки (написание адреса на конверте)	Один	1

	пенсионер (работник)	
Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава:		
Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	300
Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.)	Кол-во шт.ед.	96
Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием (Штатная численность работников (включая подростков) учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	72
Составление отчета о работниках, пришедших через органы трудоустройства	Один отчет	116
Составление отчета о материально ответственных работниках	Один работник	0,2
Разработка плана дополнительной потребности в кадрах (Штатная численность учреждения, шт. ед.):	Кол-во шт.ед.	90
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	120
Составление отчета о выполнении плана привлечения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения	Один работник	0,02
Оформление трудового договора	Один работник	10
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	20
Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	Один молодой специалист	10
Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца	Один работник	144
Оформление пособий малообеспеченным семьям	Один работник	35
Оформление дотации на детей	Один ребенок	30
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	7
Оформление исполнительного листа	Один работник	14
Внесение изменения в личную карточку	Один работник	1
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	7
Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним	Один работник	2
Обновление личных карточек	Один работник	5
Оформление характеристики на работника	Один работник	25
Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами	Один работник	20
Подготовка документов к награждению удостоверением	Один работник	60
Проверка табелей	Один работник	7
Аттестация и переаттестация работников	Один работник	30

Определение потребности в работниках	Одна профессия	10
Оформление заявки в органы по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	20
Ознакомление с данными о работнике в органах по трудоустройству	Один работник	10
Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка	Один работник	5
Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям органов по трудоустройству" и отправка	Один уволенный работник	5
Нормы обслуживания по табельному учету:		
Учет посетителей предприятия	Один посетитель	2
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	3
Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе в учреждении	Один документ (ответ)	20
Оформление приказа на получение пособия	Один приказ	14
Подготовка и оформление документов для хранения	Один документ	10
Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год	10
Планирование обучения кадров	Кол-во шт.ед.	120
Организация профессионального и иного обучения	Кол-во шт.ед.	180
Составление сметы затрат на все виды обучения	Кол-во шт.ед.	2
Составление отчета по всем видам обучения	Кол-во шт.ед.	3
Разработка проекта норм времени	Кол-во шт.ед.	20
Разработка проекта норм численности	Кол-во шт.ед.	14
Разработка регламентирующих документов для введения и согласования проекта норм труда	Кол-во шт.ед.	10

Таблица №15 «Делопроизводитель»

Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
1. Составление и ведение номенклатуры дел		
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Кол-во позиции в номен-ре дел: до 76 - 100	30
Автоматизированное ведение номенклатуры дел учреждения	Кол-во позиций в номен-ре дел: до 100	30
2. Обработка, регистрация, учёт количества документов		
Обработка поступающих документов	10 документов	20
Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	20
Создание и обработка отправляемых документов	10 документов	20
Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	10 документов	20

Автоматизированная регистрация и размещение на официальном сайте учреждения документов, создаваемых для внутреннего пользования	1 документ	30
Подшивка документов в папку «Исходящие»	10 документов	10
Подшивка документов в папку «Входящие»	10 документов	10
Дырокол документов	10 документов	10
Подшивка приказов	10 приказов	10
Оформление, простановка и заверение отметок в командировочных работников учреждения	1 документ	15
Доведение информации о приказе для служебного пользования до структурных подразделений учреждения	1 документ	10
3. Работы по контролю исполнения документов		
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	10
4. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях		
Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	30
Формирование дел временного (до 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	15
Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения	10 описательных статей описи	10
Передача дел в архив учреждения из структурного подразделения	10 дел	10
5. Административно–организационная работа		
Проставление гербовой печати учреждения	10 оттисков	5
Заверение копий документов	1 документ	5
Визирование приказов	10 приказов	5
Составление и распечатка приказов, графиков, локальных актов и иной школьной документации	10 документов	5
Ведение журналов регистрации приказов	1 приказ	5
Составление и ведение таблиц учета рабочего времени и посещаемости педагогических работников	1 табель	15
Отправка почтовой корреспонденции (с учетом маркирования конвертов и оформления заказных писем)	1 почтовый конверт	10
Получение почтовой корреспонденции в отделении почтовой связи	1 письмо	30
6. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан		
Прием посетителей с целью консультаций	1 посетитель	5
Консультирование по телефону	1 звонок	5
Исполнение запросов социально–правового характера	1 запрос	5
Ведение трудовых книжек и журнала их учета	1 книжка	10
Ведение алфавитной книги обучающихся	1 шт.	180

Информационное наполнение и ведение сайта учреждения	1 обновление	50
Печать и размножение материалов для работников	1 печатный лист	5
7. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений		
Устное консультирование работников учреждения	1 консультация	5
8. Обеспечение сохранности документов		
Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	10
Выдача (прием) дел	10 дел	10
Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 дел	20
9. Учет документов		
Составление «Паспорта архива учреждения»	1 отчет	240
10. Техническое оформление работ		
Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой механизации труда	100 листов	10
11. Административно-организационная работа		
Передача запросов, поступивших от структурных подразделений в соответствии со служебной необходимостью по принадлежности, в том числе передача на визу/подпись должностным лицам учреждения служебных документов	1 запрос	10

Таблица №16 «Помощник воспитателя»

Норма численности	$Ч_{яв} = \frac{T_c * T}{T_n}, \text{ где}$ <p>T_c - продолжительность пребывания детей в группе в смену; T - количество рабочих дней детского учреждения в неделю; T_n - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя;</p>
Коэффициент невыходов	$K_n = 1 + \frac{V_p}{\Phi_{сум} * Ч_{ср}}, \text{ где}$ <p>V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов сотрудников учреждения за расчетный период времени; $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного сотрудника за расчетный период времени; $Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех сотрудников учреждения за расчетный период времени</p>

Таблица №17 «Электроник»

Наименование закрепленного оборудования	Единица измерения объема работ	Норма времени на ед. измер., чел.-мин.
Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.	1 операция	30
Осуществление проверки, обновления программного обеспечения на основе разработанных тестовых наборов данных;	1 операция	30
Оценка соответствия программного обеспечения требуемым	1 операция	15

характеристикам;		
Осуществление сбора и анализа полученных результатов проверки работоспособности программного обеспечения;	1 операция	30
Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.	1 операция	20
Оказание помощи в ведении официального сайта МБДОУ.	1 операция	60
Производство наладки элементов и блоков электронных вычислительных машин (персональных компьютеров), радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.	1 операция	60
Организация технического обслуживания электронной техники, обеспечение работоспособного состояния, её рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.	1 операция	30
Прием мер по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.	1 операция	30
Участие в проверке технического состояния электронного оборудования, проведение профилактических осмотров, текущего ремонта и приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.	1 операция	60
Изучение возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.	1 операция	60
Ведение учета и анализа показателей использования оборудования, изучение режима работы и условия его эксплуатации, разработка нормативных мероприятий по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.	1 операция	60
Составление заявок на оборудование и запасные части, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.	1 операция	30
Прохождение медицинского осмотра, строго установленному графику.	1 операция	480

Таблица №18 «Шеф-повар»

Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
Осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения.	1 операция	30
Контроль и обеспечение своевременного, согласно режиму ДОУ, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для воспитанников.	1 операция	30
Проведение работы по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования,	1 операция	60

повышению профессионального мастерства работников пищеблока детского сада в целях повышения качества выпускаемой продукции.		
Составление заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечение их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контроль ассортимента, количества и сроков поступления и реализации.	1 операция	60
Составление меню и обеспечение разнообразия ассортимента блюд.	1 операция	60
Осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.	1 операция	5
Осуществление расстановки поваров и других работников пищеблока, составление графика выхода их на работу.	1 операция	30
Проведение бракеража готовой пищи, участие в бракеражной комиссии дошкольного образовательного учреждения.	1 операция	15
Оставление ежедневной суточной пробы готовой продукции.	1 операция	30
Организация учета, составления и своевременного представления отчетности о производственной деятельности пищеблока (кухни) ДООУ, внедрение передовых приемов и методов труда.	1 операция	60
Контроль правильной эксплуатации технологического оборудования и других основных средств.	1 операция	30
Своевременное обеспечение исправного рабочего состояния имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке детского сада.	1 операция	30
Проведение инструктажа персонала кухни по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.	1 операция	60
Внесение предложений о поощрении отличившихся работников кухни в детском саду или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.	1 операция	5
Проведение работы по повышению квалификации подчиненных работников пищеблока дошкольного образовательного учреждения.	1 операция	60

Таблица №19 «Повар»

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
1	Прием продуктов из кладовой точно по весу - ежедневно;	1 операция	60
2	Выполнение норм закладки сырья;	1 операция	30
3	Соблюдение технологии приготовления пищи;	1 операция	120
4	Приготовление индивидуальных блюд для детей с аллергическими проявлениями;	1 операция	120
5	Выдачу готовых блюд по графику;	1 операция	20
6	Составление заявки на необходимые	1 операция	60

	продовольственные товары;		
7	Бракераж готовых блюд – ежедневно с оформлением соответствующих записей;	1 операция	90
8	Хранение и расходование продуктов питания;	1 операция	120
9	Закладку и хранение суточных проб в соответствии с СанПиН;	1 операция	60
10	Маркировку кухонного инвентаря в соответствии с СанПиН;	1 операция	60
11	Составлении меню на каждый день;	1 операция	60
12	Проведении генеральной уборки кухни по плану.	1 операция	480

Таблица №20 «Кухонный рабочий»

№ п/п	Наименование работы/операции	Единица объема работ	Норма времени, мин.
1	Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой;	1 доставка	10
2	Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, жестяных и стеклянных консервных банок;	1 операция	20
3	Обработка котлов 2%-ным раствором кальцинированной соды;	1 обработка	15
4	Транспортировка посуды, тары, продуктов на пищеблоке;	1 операция	30
5	Осуществление первичной обработки мяса, рыбы, овощей;	1 обработка	60
6	Заполнение котлов водой;	1 операция	10
7	Включение электрических котлов, плит, шкафов, кипятильников;	1 операция	10
8	Доставку готовую продукцию к месту раздачи;	1 операция	30
9	Сбор и вынос пищевых отходов в мусорный контейнер на территории МДОУ;	1 операция	30
10	Проведение уборки пищеблока, мытьё кухонной посуды, оборудования, инвентаря;	1 операция	60
11	Проведение генеральной уборки пищеблока с мытьём стен, подоконников, дверей, столов и др.;	1 операция	480

Таблица №21 «Кладовщик»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объема работ	Норма времени на ед. объема работ, чел.-мин.м
1	Обеспечение мест для складирования и хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами размещения грузов;	1 операция	30
2	Организация приема товарно-материальных ценностей: разгрузка и доставка грузов на месте хранения с учетом рационального использования складских помещений,	1 операция	30

	облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада МБДОУ;		
3	Составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;	1 операция	30
4	Ведение учета остатков хранящихся на складе товарно-материальных ценностей, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода.	1 операция	20
5	Получение документов на выдачу товарно-материальных ценностей;	1 операция	10
6	Выдача товарно-материальных ценностей, организация отгрузки и внесение соответствующих записей в систему учета;	1 операция	30
7	Оформление и предоставление в бухгалтерию материальных отчетов, отражающих движение (приход, расход) товарно-материальных ценностей;	1 операция	60
8	Организация проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов;	1 операция	30
9	Подготовка информации об отклонения фактического остатка хранящихся товарно-материальных ценностей от установленной нормы запаса, а также об остатках, находящихся без движения, для принятия решения об их ликвидации.	1 операция	60
10	Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности.	1 операция	60
11	Прием продуктов питания в кладовую пищеблока согласно сделанному заказу, прием товарно-материальных ценностей, инвентаря на склад;	1 операция	60
12	Взвешивание продуктов и сверку с накладными;	1 операция	30
13	Выдача продуктов питания шеф-повару пищеблока согласно требованиям;	1 операция	30
14	Ведение документации учёта поступления и выдачи продуктов питания, товароматериальных ценностей.	1 операция	20
15	Контроль за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам.	1 операция	30
16	Контроль за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.	1 операция	20
17	Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата тары на базу.	1 операция	15
18	Осуществление своевременного составления заявок.	1 операция	30

Таблица №22 «Кастелянша»

	Количество групп, до												
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	Свыше

													24
Нормативы численности кастелянш (чел.)	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2

Таблица №23 «Машинист по стирке и ремонту спецодежды»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объёма работ, чел.-мин.
1	Выдача чистого белья и мягкого инвентаря в соответствии с графиком выдачи белья по МДОУ;	1 операция	60
2	Прием грязного белья с групп в соответствии с графиком;	1 операция	60
3	Санитарный режим в прачечной в соответствии с требованиями СанПиН;	1 операция	300
4	Стирка, сушка и глажение мягкого инвентаря;	1 операция	120
5	Кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенца, кухонных принадлежностей;	1 операция	60
6	Ведение учетно-отчетную документацию.	1 операция	30
7	Плановые медицинский осмотр.	1 операция	480

Таблица №24 «Оператор хлораторной установки»

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Единица объёма работ	Норма времени на ед. объёма работ, чел.-мин.
1	Обслуживание автоматических систем дозирования, переключение управления с автоматического на ручное и наоборот.	1 операция	15
2	Производство работы, связанную с хранением и использование хлора.	1 операция	30
3	Осуществление наполнения водой чашу бассейна с соблюдением температурного режима, концентрации хлорного раствора, давления, скорости подачи воды по показаниям приборов.	1 операция	60
4	Устранение утечек хлора в аварийных ситуациях.	1 операция	60
5	Взаимодействие со службой по обслуживанию и ремонту технического оборудования бассейна и вентиляционных систем.	1 операция	60
6	Своевременное предпринятые мер по профилактике технических неисправностей вверенного в обслуживание оборудования, систем приготовления и подачи гипохлорида и хлора.	1 операция	30
7	Обеспечение бесперебойной доставки хлоросодержащих средств.	1 операция	30

8	Хранение дезинфицирующих растворов в темной маркированной посуде с надписями и в недоступном для детей месте (в навесном шкафу в туалетной комнате).	1 операция	30
9	Обеспечение пуска и остановки обслуживаемого оборудования в нормальных и аварийных условиях.	1 операция	30
10	Проведение генеральной уборки.	1 операция	240
11	Ведение соответствующей документации.	1 операция	30
12	Прохождение медицинского осмотра, строго по установленному графику.	1 операция	480

Таблица №25 «Уборщик территории»

№	Наименование работ	Ед. из.	Норма времени, мин.
1	Летняя уборка территорий		
	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25
	Поливка территории из шланга	м ²	0,08
	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	0,25
	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт	2,4
	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт	3,9
2	Зимняя уборка территорий		
	Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32
	Посыпка территории песком	м ²	0,17
	Сдвигание свежеснеженного снега движком в кучи	м ²	1
	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м ²	2
	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м ²	4
	Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	м ²	5
	Очистка кровли от снега	м ²	1,5

Таблица №26 «Грузчик»

Наименование работ/операций	Единица измерения	Норма времени, мин.
Укладка грузов на ручных тележках, размещении их в складском помещении.	1 операция	30
Подготовка грузов к погрузке-выгрузке и др.	1 операция	20
Обеспечение сохранности грузов при транспортировке.	1 операция	10

Проверка целостности груза.	1 операция	10
Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования.	1 операция	30
Поддержание чистоты и порядка на складе, в т.ч. в бытовых помещениях, на прилегающей к складу территории.	1 операция	30
Выполнение распоряжений заместителя заведующего по АХЧ.	1 операция	30
Прохождение медицинского осмотра по установленному графику.	1 операция	480

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Алиева Елена Егоровна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023