



Территориальный отдел
главного управления образования
администрации города Красноярска
по Октябрьскому району
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск
тел/факс: 247-41-13
ул. Тотмина 11-г.
e-mail: dou206@mailkrsk.ru
ИНН 2463038238
ОГРН 1022402140133

ПРИНЯТО:

на Общем собрании

МБДОУ № 206


Протокол № 1 от 18.01.2022г.

Председатель 

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ № 206

 /В.А. Холодкова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда педагогических и других работников МБДОУ № 206

г. Красноярск – 2022г.

1. Общие положения

Положение о системе нормирования труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206» города Красноярска (далее-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»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 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";
- 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 ".

2. 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 Муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 206» города Красноярска (далее-Учреждение). Положение вводится в действие для применения в Учреждении.

3. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 *апробация:* Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

2.2. *аттестованные нормы:* Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 *временные нормы:* Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 *замена и пересмотр норм труда:* Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнением единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности, установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем услуг, который работник или группа работников должны выполнять за рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12 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 расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 **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.

2.17 **местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

3.2 Целью нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3 Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- 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;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Учреждении;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1 В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в образовании;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда; учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности; - быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическим.

4.13 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы 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. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя и представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

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

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д. 5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных

работ. 5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

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

5.18 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.

5.19 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.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом Учреждения.

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

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений: - на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников; - в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны: - разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться; - постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода; - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников; - проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям; - внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении 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.

8.5 При условии, если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в нормативных документах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение №1

Рекомендуемые нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений

Должность	З	Примечание
Сторож	2,9 ед. на 1 охраняемое учреждение. Расчет на годовую нагрузку = (кол-во рабочих дней*12 часов(охраняемое время)+выходные и праздничные дни*24 часа)/Годовое рабочее время при 40-часовой рабочей недели=2,9 ставки,	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Вводятся в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед.-на каждые 2 группы,	
	1 должность - при наличии теплового пункта; 1-должность-при наличии бойлеров и насосов в смену.	
	Дополнительно: При наличии бассейна и 4-8 групп- 0,5 ед. должности; 9 и более групп 1,0 ед. должности.	
Дворник	Норматив на 1 ставку согласно убираемой площади: усовершенствованные покрытия(асфальт, мозаика) без применения транспортно-уборочных машин -1700 кв. м; прочие покрытия (грунтовые, щебенчатые) -2600 кв. м; уборка газонов-5000 кв. м.	
уборщик служебных помещений	0,5 ставки на каждые 250 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение	

Нормирование рабочего времени отдельных категорий работников

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

- Постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады"(утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102);
- Постановления Минтруда РФ от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России";
- Приказ Госстроя России от 9 декабря 1999 г. N 139 «Рекомендации по оформлению труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда».

1. Нормирование рабочего времени заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

Заместитель заведующего по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью младшего обслуживающего персонала (МОП), Учреждения;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку младшего обслуживающего персонала (МОП), составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- обеспечивает пополнение материальной базы Учреждения.

Распределение рабочего времени заместителя заведующего

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории; - здания.	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с МОП по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	3	3
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль над работой теплового узла, электроустановки, вентиляции, системы пожарной сигнализации и др.	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль над расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	1	4	4
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10.	Участие и контроль в проведении ремонтных работ учреждения.	1	3	3

При наличии 3 гр. -0,5 ставки , от 4гр и до 7гр -1,00 ставки ,от 20 групп и более -1 ,00 ставки.

В Учреждении 12 групп - 1 ставка.

2. Нормирование рабочего времени заведующего складом.

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

- Руководит работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе Учреждения;
 - Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведет учет складских операций;
 - Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность;
 - Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе;
 - Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- Обеспечивает штамповку, маркировку ТМЦ, списание с учетом сроков носки.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Общее время, час
1.	Руководит работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе Учреждения	5	15
2.	Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведет учет складских операций	5	4
3.	Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность;	5	4
4.	Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе	1	2
5.	Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	5	7
6.	Обеспечивает штамповку, маркировку ТМЦ, списание с учетом сроков носки	5	8
Итого			40

При наличии в Учреждении на менее 2-х групп детей ясельного возраста нормативная численность заведующего складом увеличивается на 0,5 ед. В Учреждении при кол-ве до 7 групп устанавливается нормативная численность заведующего складом 0,5 ед., а при наличии от 8 групп до 12 групп -1,00 ед., при наличии от 13 групп до 22 -1,5 ед.

В Учреждении 12 групп- 1 ставка.

3. Нормирование рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья).

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: прием белья, сортировка, стирка, отжим, растряска, сушка и ручное глажение, подборка чистого белья, упаковка и выдача.

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

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

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

Прием грязного белья группы

Состав работы. Развязать узлы и подсчитать количество штук белья. Проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штуке белья. Определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

Сортировка грязного белья

Состав работы. Транспортировать белье к рабочему месту. Развязать узлы. Рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности). Составить партии белья.

Стирка белого и цветного (с прочной окраской) белья в автоматизированных машинах

Состав работы. Подвезти белье к машине. Загрузить белье в машину. Закрыть крышки. Включить машину. Наблюдать за стиркой. Остановить машину. Открыть крышки. Выгрузить белье. Отвезти белье.

Отжим белья в центрифугах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрыть крышку. Включить центрифугу. Наблюдать за работой. Выключить центрифугу. Открыть крышку. Выгрузить белье.

Растряска отжатого белья вручную

Состав работы. Растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок. Сортировка белья на прямое и фасонное. Укладка растрясенного белья.

Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы. Подвезти белье. Загрузить белье. Закрыть крышки. Включить барабан. Наблюдать за работой во время сушки. Выключить барабан. Открыть крышки, выгрузить белье. Отвезти белье.

Подготовка белья к ручному глажению

Состав работы. Развернуть белье и уложить на столе. Увлажнить белье. Расправить и свернуть (крупные по одной, мелкие по 2 - 3 вещи). Уложить белье в рулон для отслеживания.

Глажение белья вручную

Состав работы. Принять и развернуть увлажненное белье. Уложить белье на гладильный стол. Прогладить белье электроутюгом, нагретым до определенной температуры. Сложить выглаженное белье и уложить его в стопки.

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Выдача чистого массового белья

Состав работы. Снять белье со стеллажа. Проверить наличие согласно записи. Выдать белье представителю группы.

НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНО-ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, ОТДЫХ И ЛИЧНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ

Наименования элементов	Затраты времени на выполнение дополнительных функций по видам работ в % от оперативного времени		
Дополнительные функции			
1. Обслуживание рабочего места	3,78	3,1	4,66
2. Подготовительно-заключительная работа			
3. Подготовка и уборка рабочего места	3,01	5,21	3,31
4. Отдых и личные потребности	14,02	9,82	5,53

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), в течение рабочего дня, недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 120 кг	Время в неделю, мин
1.	Прием грязного белья	20	100
2.	Сортировка белья	21	105
3.	Стирка в автоматизированных машинах	96	480
4.	Отжим белья в центрифугах	59	295
5.	Растряска белья после отжима	45	225
6.	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
7.	Глажение белья вручную	104	520
8.	Раскладка чистого белья на стеллажи	68	2654
9.	Выдача чистого белья	14	70
10.	Подготовительные заключительные работы, личные потребности	42	60
	ИТОГО	480 мин	2400 мин.

			(40 час.)
--	--	--	-----------

Расчет нормативной численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

Коэффициент невыходов - 1,12

Списочная численность равна $(394,78/120) * 1,12 = 3,68$ чел.

При наличии ясельных групп устанавливается норматив численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды(белья): на 2-3гр-0,25 ед.; 4-5 гр. -0,5 ед. ; 6 гр и более -1,0 ед.

Среднемесячный объем постиранного белья -394,78 кг, что соответствует -3,68 чел. +0,25 ед. (на ясельные группы).

4. Нормирование рабочего времени дворника

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

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

I класс - до 50 чел./ч;

II класс - от 50 до 100 чел./ч;

III класс - свыше 100 чел./ч.

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

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов. Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена в Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
	2	3	4
Убираемая территория (кроме застроенной)			4588,4

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснегосвалившегося снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснегосвалившегося снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Сдвигание свежеснегосвалившегося снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4
Фактическая площадь земельного участка	-	-	9293 м ²
Застроенная площадь	-	-	4704,6
Убираемая территория	-	-	4588,4

5. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Основные направления деятельности:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (выполняющий функции слесаря-сантехника)

Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенецсушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

Слесарь-ремонтник:

Осмотр коммуникационных коллекторов, проверка их на отсутствие загазованности и их проветривание. Очистка охранной зоны коллекторов от мусора. Обеспечение доступа к положенным в коллекторах коммуникациям. Проведение откачек воды при подтоплении

коллекторов. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков, а также мест примыкания к коллектору полупроходных каналов. Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Поддержание температуры в коллекторе не выше 30°С путем проветривания или включения механической вентиляции. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей. Проверка работы электроосвещения коллекторов и устранение неисправностей по всем видам работ.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (выполняющий функции плотника):

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Подсобный рабочий:

Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с функцией электрика по ремонту электрооборудования):

Разборка, ремонт и сборка простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения с применением простых ручных приспособлений и инструментов. Очистка, промывка, протирка и продувка сжатым воздухом деталей и приборов электрооборудования. Изготовление несложных деталей из сортового металла. Соединение деталей и узлов электромашин, электроприборов по простым электромонтажным схемам. Установка соединительных муфт, тройников и коробок.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в таблице.

**Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий
(площадь здания-4704,6)**

Нормативная штатная численность (за счет средств местного бюджета)			
Наименование должности	Порядок расчета	Ставки	Кол-во физических лиц на 01.01.2019г.

Заведующий складом	1,5 ставки - от 13 до 23 групп. При наличии 2 и более ясельных групп - дополнительно 0,5 ставки	2,00	1
Делопроизводитель	1 ставка от 6 групп и более на каждое отдельно стоящее здание по месту осуществления образовательной деятельности	1,00	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1) 0,25 ставки - на каждые 2 групп. ячейки 2) 1 ставка - при наличии бойлера, 1 ставка - при наличии теплового пункта или элеватора по 1 ставке, при наличии бассейна 0,5 ст. До 8 групп, 1 ст. до 9 групп (12:2*0,25+1+1=4,5)	4,50	1,5
Уборщик служебных помещений	0,5 ставки на каждые 250 кв.м. убираемой территории при наличии бассейна 0,5 ст. до 8 групп, 1 ст. от 9 групп (1453,2:250*0,5+1=3,9)	4,00	1,5
машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,25 ставки на 1 групповую ячейку ясельного возраста (1*0,25=0,25)	0,25	0,25
Дворник	1 ставка на 2600 кв.м. убираемой площади (7151:2600=2,75)	2,75	2
Швея	0,5 ставки - от 8 групп	0,50	
Оператор хлораторной установки	0,5 ставки на бассейн до 8 групп, 1 ставка - от 9 групп	1,00	0,39
Специалист по закупкам	1 ставка на учреждение	1,00	0,5
Итого на год		17,00	8,14

Нормативная штатная численность по коррекционным и компенсирующим группам (за счет средств областного бюджета)

Наименование должности	Порядок расчета	Ставки	Размер должностного оклада на ставку	Кол-во физических лиц на 01.01.2019г.
Учитель-логопед	54 (дети) : 12 (норма) = 4,5	3,00	11 129,00	3,00
Учитель-дефектолог				
Итого на год		3,00		3,00

6. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Основные направления деятельности:

Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места. При уборке помещений применяются ручные средства уборки.

При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Влажная протирка	ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	ежедневно

	сейф	Сухая протирка	через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон, настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка Сухая протирка	ежедневно через день
3.	Окрашенные поверхности: двери	Влажная протирка	4 раза в год
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	отопительные приборы	Влажная протирка	4 раза в год
	стены	Влажная протирка	2 раза в год
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4.	Санитарный узел: полы	Влажная протирка	ежедневно
		Мытьё	1 раз в неделю
	раковина, унитаз	Мытьё	ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытьё	4 раза в год
5.	Малоценный инвентарь:	Мытьё	ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	ежедневно
б.			

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных помещений

№ п/п	Наименование помещений	М ²
1.	Служебные помещения	

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений

Коэффициент невыходов - 1,12 (503,3/500)* 1,12= 1,13 ст.

Средний показатель: На каждые 500 м² - 1 ставка.

При наличии бассейна в учреждении дополнительно вводится 0,5 ст. до 8 групп, от 9 групп-1,0 ст.

7. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- формирование документов и дел по Учреждению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, правильное оформление, ведение, хранение.
- прием корреспонденции, поступающей в Учреждение.
- ведение текущей документации и оформление их в архив.
- выдача справок.
- хранение и сохранность всей проходящей служебной документации Учреждения.
- печать приказов.
- оформление исходящей документации: служебные письма, отчеты, справки.
- учет рабочего времени работников учреждения.

- заполнение и сдача табелей учета рабочего времени работников.
- оформление личных дел сотрудников
- заполнение и сдача табелей учета посещаемости детей
- оформление личных дел воспитанников.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1.	формирование документов и дел по учреждению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, правильное оформление, ведение.		
2.	прием корреспонденции, поступающей в учреждение		
3.	ведение текущей документации и оформление их в архив		
4.	выдача справок		
5.	хранение и сохранность всей проходящей служебной документации учреждения		
6.	печать приказов		
7.	оформление исходящей документации: служебные письма, отчеты, справки		
8.	учет рабочего времени работников учреждения		
9.	оформление личных дел воспитанников.		
10.	заполнение и сдача табелей учета рабочего времени работников.		
ИТОГО			

Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- размещение на официальном сайте bus.gov.ru в сети Интернет:
- муниципального задания;
- плана ФХД;
- информации об использовании целевых средств:
- информации о результатах деятельности и об использовании имущества;
- информации о проведенных контрольных мероприятиях;
- информации о финансовых результатах деятельности;
- информации об использовании бюджета:
- баланса;
- финансовых результатов деятельности учреждения:
- исполнение плана ФХД.
- осуществление обмена данными между дошкольной базой данных, реализованной в АСУ «Сетевой город. Образование», работа на официальном сайте учреждения.
- изменение и коррективы в информации, содержащейся базе данных.

- оформление личных дел сотрудников, трудовых договоров сотрудников, карточек Т-2;
- заполнение листов нетрудоспособности, ведение журнала учета листов нетрудоспособности
- ведение учета по детям, получающим компенсацию по родительской плате за содержание ребенка в МДОУ, малообеспеченным, неблагополучным семьям, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
- осуществление связи с воинским учетным столом по вопросам военнообязанных сотрудников, ведение документации.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1.	Работа в АСУ «Сетевой город. Образование»	11	16
3.	Оформление личных дел сотрудников, трудовых договоров сотрудников, кар: с чек Т-2	5	6
4.	Заполнение листов нетрудоспособности, ведение журнала учета листов нетрудоспособности	4	5
5.	Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Заполнение трудовых книжек	4	5
6.	Работа с личными делами сотрудников	5	5
7.	Ведение учета по детям, получающим компенсацию по родительской плате за содержание ребенка в МДОУ	10	2
8.	Осуществление связи с воинским учетным столом по вопросам военнообязанных сотрудников, ведение документации	1	1
ИТОГО			40