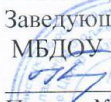


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 31

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная
организация
МБДОУ ЦРР – д/с №31
Протокол № 3
от «24» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
общее коллективное собрание
МБДОУ ЦРР – д/с №31
Протокол № 2
от «29» мая 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ ЦРР – д/с №31
 Н.М.Кулишенко
Приказ № 38
от «30» мая 2018 г.



Положение
о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- детский сад №31» (далее Учреждение).

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 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».

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

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

5. 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 административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;
- 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 государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

4. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

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

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

7. 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.

8. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. 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 проведению расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказание муниципальной услуги);
- повысить эффективность обслуживания потребителей муниципальной услуги;
- 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;
- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу педагогической продукции (услуги) в конкретных условиях.

3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

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

4. 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;
- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки обслуживания).

2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

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

4. В Учреждении в целях организации и управления персоналом используются следующие нормы труда:

N п/п	Должность	Значение факторов	Норма времени	Источник (нормативный документ, утвердивший типовые нормы труда)
----------	-----------	----------------------	------------------	---

		влияющих на норму (единица измерения)	(часов)	
1	2	3	4	5
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА				
1.	Заведующий детским садом		40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ				
2. 3. 4.	Старший воспитатель Воспитатель Педагог-психолог		36 часов	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
5.	Музыкальный руководитель		24 часа	
6.	Учитель-логопед		20 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»
7.	Инструктор по физической культуре		30 часов	
ДОЛЖНОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА				
8. 9.	Младший воспитатель Помощник воспитателя		40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»
10.	Делопроизводитель			
ДОЛЖНОСТИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА				
11.	Заведующий хозяйством		40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

12.	Медицинская сестра диетическая		40 часов	Закон РФ «Об образовании»
13.	Уборщик служебных и производственных помещений		40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»
14.	Повар			
15.	Кухонный рабочий			
16.	Кастелянша			
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
19.	Кладовщик			
20.	Вахтер		40 часов	ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
21.	Уборщик территорий		40 часов	ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24 июня 1996 г. N 38 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ ПО САНИТАРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ»
22.	Сторож		40 часов	Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников детского сада и посетителей;
- повышения конкурентоспособности среди дошкольных организаций, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;

- взаимозаменяемости продукции и услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;

в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

6. 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.

7. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

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

9. По итогам анализа, приказом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. 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.

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

12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

13. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

6. Методы нормирования труда в Учреждении

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

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

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

4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

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.

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.

7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении муниципальной услуги осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

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

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

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

11. 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.

12. 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.

7. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе Администрации или представительного органа работников.

2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

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

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

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

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются руководителем Учреждения.

4. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;

- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

- проведение непосредственных замеров рабочего времени;

- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

- разработку норм труда.

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

7. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

8. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

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

2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит ответственное лицо, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года,. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

9. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

1 . Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- 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 руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

3. Работодатель и представительный орган работников Учреждения должны:

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

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

10. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

1 . Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

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

3. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

4. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, 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 проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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, в сроки, установленные данным Положением.

3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

5. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

6. 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.

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

12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрации рекомендуется осуществлять 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, состоянию технического и технологического обеспечения;
- 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.

Действующие нормы труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад №31

Организационная структура учреждения:

В детском саду 11 групп, (из них 3 – ясельные группы, 2 – логопедические группы; 6 – общеразвивающей направленности), наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30 час., пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

Площадь здания составляет 2305,5м², площадь земельного участка 7683 м².

Описание здания:

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

В здании размещается 11 групп, музыкальный зал, 2 логопедических кабинета, методический кабинет, пищеблок, медицинский блок, кабинет психолога, кабинет музыкального руководителя, кабинет делопроизводителя, кабинет заведующего, кабинет завхоза, кабинет кладовщика, комната «Доступная среда», спортивный зал, бассейн,

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

Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

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

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

Основные направления деятельности заведующего дошкольным учреждением:

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

Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье. Создает необходимые условия для обеспечения детей питанием, работы медицинского персонала, контроля за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей, рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств учредителей. Обеспечивает правильную расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения деловой квалификации работников, строгого соблюдения государственных интересов, трудовой и производственной дисциплины. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей работников дошкольного учреждения. Организует работу по проведению аттестации работников. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

2. Нормирование рабочего времени основного педагогического персонала

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

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

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

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

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

2.1 Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

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

— координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;

— оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;

— взаимосвязь и сотрудничество в работе ДОО, семьи и социума.

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

— интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;

— внедрение педагогики партнерства для всех участников образовательного процесса;

— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;

— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;

— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

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

— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

— мониторинговую процедуру:

• в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;

— обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ДОО с использованием различных ресурсов.

Принимает участие:

— в подборе кандидатов на должности воспитателей, мл. воспитателей, педагогов-специалистов;

— в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

— в обеспечении соблюдения работниками прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;

— в формулировке социального заказа своей организации, выработке философии, определении целей ДОО;

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

— в создании имиджа МБДОУ среди социума;

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

— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

— в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;

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

— в работе методических объединений.

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

— уровень их квалификации;

— удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей воспитателей и специалистов:

• оказывать помощь в самообразовании;

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

— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

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

— ознакомление педагогов с достижениями современной педагогической теории и практики;

— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;

— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;

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

Проводит:

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

Способствует:

— обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;

— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования ;

— созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.

Содействует:

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

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

— непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;

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

Осуществляет контроль за работой воспитателей и педагогов:

— по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;

— по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;

- по выполнению годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;

— по самообразованию.

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

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

Расчет примерного рабочего времени старшего воспитателя в неделю:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Планирование деятельности ДОУ	1

2.	Методическая работа	2
3.	Работа с нормативной документацией	2
4.	Корректировкой расписаний занятий	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	4
7.	Консультация, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: Осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	1
11.	Работы с родителями (собрание, семинары)	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	2
13.	Работа в сетевом городе, на сайте ДООУ	2
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	4
Итого:		36

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

2.2 Нормирование рабочего времени воспитателя

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

Основные направления деятельности воспитателя:

- осуществляет присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках; наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации; изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей; создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности; взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной образовательной программы ДООУ, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

- организует образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- осуществляет деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и годовым планом ДООУ, помогает воспитанникам в учебной (образовательной) деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

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

- изучает личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей; организацию и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы (предусматривающего оценку индивидуального развития детей, связанную с оценкой эффективности педагогических действий) и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста; формирование психологической готовности к школьному обучению; проводит наблюдения (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием детей (воспитанников), в том числе с помощью электронных форм;

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

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

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

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

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

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

Планирует и организует:

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

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

–конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

–жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению образовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивает:

–выполнение образовательной программы дошкольного образования;

–индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

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

–использование современных образовательных технологий;

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

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

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

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

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

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

–организацию своевременной родительской платы за содержание детей в ДООУ.

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

Доводит:

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

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

— информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

— информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам детского сада.

Участствует:

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

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

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

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

– в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности;

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

–в прохождении процедуры сертификации;

психофизическому развитию детей;

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

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

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

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

Ведет: табель учета посещаемости детей, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в МБДОУ в соответствии с приказом, используя ИКТ;

–активную пропаганду здорового образа жизни.

Содействует (способствует):

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

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

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

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

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

–развитию общения воспитанников и их инициативы;

–решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.

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

Расчет примерного рабочего времени воспитателя в неделю:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Планирование и реализация общеобразовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5
2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5
3.	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5
4.	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы. А так же с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5
5.	Организация питания детей	8,5
6.	Организация и проведение прогулки	8,5
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	3
Итого:		36

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

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

где:

Чяв - численность воспитателей в группе;

Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

Т - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

Тн - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле:

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

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

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

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет: $10,5 \cdot 5 \cdot 1,1$

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

Таким образом, при наличии в ДОУ 11 групп, количество штатных единиц воспитателей должно быть – 17,6 (1,6 шт.ед.*11гр.=17,6 шт.ед.).

2.3 Нормирование рабочего времени педагога-психолога

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

Основные направления деятельности педагога-психолога:

Проводит работу в дошкольном учреждении, направленную на обеспечение психического здоровья и развития личности детей. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка, и посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных проблем. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития. Обследует и оказывает социально-психологическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития. Консультирует руководителей и сотрудников дошкольного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности детей, воспитателей, родителей.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Индивидуальная и групповая работы участниками образовательного процесса, всего:	20
1.1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5
1.2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	6
1.3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	5
1.4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях,	2

	совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	
1.5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета	2
2.	Методическая и организационная работа, всего:	16
2.1	Методический день, всего:	6
2.1.1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями	4
2.1.2	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях	2
2.2	Работа, как в общеобразовательном учреждении, так и вне общеобразовательного учреждения, всего:	10
2.2.1	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений	1
2.2.2	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка	6
2.2.3	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участков образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3
Итого:		36

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 (таб.1), на каждые 3 группы приходится 0,25 штатные единицы педагога-психолога. Таким образом, на 11 групп необходимо 1 ставка педагога-психолога (11гр./3гр.*0,25 шт.ед.=1 шт.ед).

2.4 Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

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

Основные направления деятельности учителя-логопеда:

- осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии воспитанников с нарушениями в развитии;
- осуществление обследования воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития. Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой;
- комплектование группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;
- реализация образовательных программ коррекционно-развивающей направленности;
- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
- работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает непосредственно образовательную деятельность, организованную воспитателями и другими педагогическими работниками.

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

- ведение необходимой документации;

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

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

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

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

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

Распределение рабочего времени учителя-логопеда в течение недели:

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

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

2.5 Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности инструктора по физической культуре:

Проводит учебные занятия по плаванию согласно программе "Физическая культура в детском саду", рабочей программой с учетом возрастного состава группы; составляет расписания занятий по плаванию для каждой группы совместно с старшим воспитателем; осуществляет выполнение составленного расписания занятий; ведет дневник (журнал), где фиксируется содержание занятий по плаванию и усвоение его детьми; ведет журнал посещаемости детьми занятий по плаванию, выясняет причины пропуска занятий; проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом по вопросам организации занятий по плаванию; организует предварительную работу с родителями по подготовке детей к занятиям в бассейне, проводит беседы с детьми, начинающими занятия в бассейне, о правилах внутреннего распорядка в помещении бассейна и их выполнении; наблюдает за порядком в бассейне, поведением детей и добивается обязательного выполнения детьми указаний педагогов; оказывает помощь детям при раздевании и принятии душа, особенно при отсутствии воспитателя или помощника воспитателя, приучает их к строгому соблюдению требований гигиены; поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет совместно с медсестрой гигиеническое состояние условий проведения занятий в бассейне, полностью отвечает за порядок во время занятий и безопасность детей в воде; постоянно совершенствует свое мастерство, методические приемы работы с детьми, а также

ведет пропаганду среди сотрудников дошкольного учреждения и родителей; участвует в проведении физкультурно-оздоровительной работы; повышении квалификации воспитателей в вопросах теории и практики физического воспитания.

Проводит работу по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания. Определяет задачи и содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей детей. Обучает детей владению навыками и техникой выполнения упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает полную безопасность детей при проведении физических и спортивных занятий. Оказывает первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку. Отвечает за жизнь и здоровье детей.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Проведение занятий с воспитанниками в бассейне	19
2.	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	3
3.	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья и др.)	2
4.	Организация спортивных кружков, секций	2
5.	Ведение учетной документации	4
6.	Участие в методической работе учреждения	2
7.	Подготовка детей к сдаче норм ГТО, спортивным мероприятиям	4
Итого:		36

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 на каждые 2 группы детей в возрасте от 3-х лет приходится 0,25 штатных единиц инструктора по физической культуре (занятия с детьми в бассейне).

Таким образом, на 8 групп детей старшего дошкольного возраста при занятиях детей в бассейне необходима 1 ставка инструктора по физической культуре. ($8/2 \cdot 0,25 = 1$ шт.ед).

2.6 Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

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

Основные направления деятельности музыкального руководителя:

Осуществляет развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития воспитанников с учетом возрастных индивидуальных особенностей их развития; развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников; деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом; активное использование помощи и поддержки детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом, соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале; изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов воспитанников в области

музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства; создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанником содействие развитию музыкальности детей и способность эмоционально воспринимать музыку; сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания; организацию образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

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

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

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

Участствует:

в разработке образовательной программы образовательной организации;

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

в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы ДОО (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);

в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;

в проведении утренней гимнастики с воспитанниками; в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с воспитателями;

в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;

в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения; в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа; в мониторинговой процедуре: в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;

в конце года в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

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

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

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

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

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

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	8
2.	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	2
3.	Участие в методической работе учреждения	2
4.	Индивидуальная работа с детьми	7
5.	Консультация для педагогических работников	2
6.	Ведение учетной документации	2
7.	Работа с родителями	1
Итого:		24

Согласно Постановления Минтруда от 21.04.1993г. №88 (п. 2.3.3), на каждую группу приходится 0,25 штатные единицы музыкального руководителя. Таким образом, на 11 групп необходимо 2,75 ставки музыкального руководителя (1 гр.*0,25 шт.ед.=2,75).

3. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

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

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

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

-ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24 июня 1996 г. N 38 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ ПО САНИТАРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ»

3.1 Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

Принимает и регистрирует корреспонденцию. В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по

адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы. Собирает справки с родителей для установления оплаты за содержание детей. Составляет отчеты о посещаемости детей за прошедший месяц. Ведет личные дела сотрудников и воспитанников.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели:

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

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

3.2 Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Основные направления деятельности:

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

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

Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в МБДОУ и на прилегающей к нему территории;
- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

Осуществляет контроль:

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

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

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

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

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

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

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории; - здания	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2
6.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических материалов	3
7.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло), системы пожарной сигнализации, тревожной кнопки, системы	5

	видеонаблюдения	
8.	Оформление и контроль за своевременным соблюдением договоров и контрактов в части предоставления услуг, касающихся: -улучшения санитарного состояния ОУ (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция); -теплоснабжения, водоотведения, противопожарного состояния, охрана	4
9.	Составление инструкций и проведение инструктажей	3
10.	Списание ТМЦ	2
Итого:		40

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

3.3 Нормирование рабочего времени повара.

Основные направления деятельности:

Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня ДОУ, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи. Принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений. Обеспечивает правильную обработку продуктов (доочистка картофеля, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты и др.

Обеспечивает выдачу готовой пищи помощникам воспитателей в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил. Проводит ежедневно с бракеражной комиссией бракераж готовой пищи. Своевременно сообщает завхозу обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах). Заменяет кухонного рабочего в его отсутствие (болезни, отпуска). Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.

Распределение рабочего времени повара в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	1
2.	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	1
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	2,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	5
5.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	22
6.	Выдача готовых блюд в группы	3,5
7.	Прием продуктов на следующий день	2,5
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	2,5
Итого:		40

3.4 Нормирование рабочего времени кухонного рабочего.

Основные направления деятельности:

Доставляет полуфабрикаты и сырьё из кладовой. Открывает тару и выгружает продукты из неё. Транспортирует тару, продукты, сырьё, посуду по пищеблоку, маркирует посуду, тару, инвентарь в соответствии с санитарными правилами для сырых готовых продуктов, осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей. Заполняет котлы водой. Включает электрические плиты, шкафы, кипятильники. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи. Собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь. В летний период обеспечивает детей питьевой водой на верандах.

Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Доставляет полуфабрикаты и сырьё из кладовой.	5
2.	Открывает тару и выгружает продукты из неё.	2
3.	Транспортирует тару, продукты, сырьё, посуду по кухне.	3
4.	Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.	8
5.	Заполняет котлы водой.	1
6.	Включает электрические плиты, шкафы, кипятильники.	1
7.	Собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место.	2,5
8.	Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.	17,5
		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 при наличии в учреждении 200 воспитанников количество штатных единиц работников по функции «приготовление детского питания» должно составлять не менее семи штатных единиц.

3.5 Нормирование рабочего времени кладовщика.

Основные направления деятельности:

Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания. Выдает продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись. Соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка. Ежемесячно сверяет с бухгалтерским учетом расход и остатки продуктов на первое число каждого месяца

Обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требований-заявок на продукты питания. Составляет табель на питание сотрудников дошкольного учреждения.

Распределение рабочего времени кладовщика в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Заполнение необходимой документации	5
2.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	3
3.	Ознакомление с меню на день, работа с поставщиками продуктов питания	3
4.	Получение и осмотр продуктов питания от поставщиков	7
5.	Выдача продуктов питания согласно меню, корректирование меню (при необходимости)	8
6.	Санитарная обработка склада, овощной ямы и т.д.	5
7.	Подсчет стоимости продуктов питания за день	3
8.	Работа с бухгалтерией	3
9.	Составление и оформление контрактов	3
Итого:		40

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 при наличии в учреждении от 6 групп и выше штатная численность кладовщиков должно составлять не менее одной штатной единицы.

3.6 Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Основные направления деятельности:

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

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п.2.5.9) должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 шт. ед. на каждые 250 м² убираемой площади. Таким образом, на 1255,73м² убираемой площади необходимо 2,5 ставки уборщика служебных помещений ($250\text{м}^2 \cdot 2 = 500\text{м}^2$ - площадь убираемого помещения на 1 ставку; $1255,73\text{м}^2 / 500\text{м}^2 = 2,5$ ставки).

3.7 Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Основные направления деятельности:

- содержит в надлежащем санитарном состоянии здание МБДОУ, подвалы;
- проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов и оборудования;
- очищает от снега и льда крышу основного здания МБДОУ;
- устраняет неисправности и повреждения по утвержденным заявкам работников МБДОУ;
- проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, механизмов, их техническое обслуживание с использованием спецсредств,

- проводит текущий ремонт центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции с выполнением слесарных работ;
- проводит текущий ремонт мебели, оборудования помещений, другие работы, связанные с применением электрического, столярного и плотницкого инструмента;
- соблюдает технологию выполнения ремонтных, слесарных столярных и плотницких работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ведет учет горячей воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показателей приборов.

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

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

Согласно Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 (п.2.5.8) должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается из расчета: 0,25 шт. ед. на каждые 2 группы. Дополнительно: 1 должность - при наличии бассейна и 9 и более групп. Таким образом, на 11 групп и при наличии бассейна в ОУ необходимо 2,4 ставки рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ($0,25 * 5,5 = 1$ шт.ед.+1=2,4 шт.ед.).

3.8 Нормирование рабочего времени помощника воспитателя.

Основные направления деятельности:

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

Организует:

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

Приносит с пищеблока в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования: отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений; два раза в день проводит влажную уборку в

группе. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков в соответствии с требованиями СЭС. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов. Следит за чистотой полотенец, меняет их один раз в неделю и по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и провожать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки. Принимает участие в организации занятий по обучению детей плаванию. Проводит влажную уборку музыкального, физкультурного залов перед занятием группы. Следит за наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта, меняет ее через каждые три часа. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения.

Распределение рабочего времени помощника воспитателя в течение недели:

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

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

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

где:

Чяв - численность помощников воспитателей в группе;

Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

Т - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

Тн - нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю.

Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле:

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

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

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

где % планируемых невыходов (10%).

Расчет: $10,5 * 5 * 1,1$

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

Таким образом, при наличии в ДООУ 11 групп, количество штатных единиц помощников воспитателей должно быть – 15,4 (1,4 шт.ед.*11гр.=15,4 шт.ед.).

3.9 Нормирование рабочего времени кастаньяши.

Основные направления деятельности:

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

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

Распределение рабочего времени кастаньяши в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Ведет карточки учета ТМЦ	2,5
2.	Приобретает мягкий инвентарь, спецодежду и спецобувь для сотрудников	5
3.	Проводит инвентаризацию имущества	3
4.	Составляет график смены постельного белья и полотенец и производит замену постельного белья и полотенец	5

5.	Следит за чистотой и приводит в порядок праздничные костюмы для воспитанников детского сада	5
6.	Своевременно производит ремонт мягкого инвентаря и в случае непригодности производит списание.	16,5
7.	Следит за чистотой своего склада, проветривает и просушивает вещи перед их хранением	3
Итого:		40

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

3.10 Нормирование рабочего времени уборщика территории.

Основные направления деятельности:

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

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

Расчет штатной численности уборщика территорий (см. приложение 1) зависит от классификации территории.

Территории классифицированы по интенсивности пешеходного движения:

1 класс - до 50 чел./ч;

2 класс - от 50 до 100 чел./ч;

3 класс - свыше 100 чел./ч.

В МБДОУ ЦРР д/с №31 применяется 3 класс территории.

3.11 Нормирование рабочего времени машинист по ремонту и стирке спецодежды.

Основные направления деятельности:

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

Распределение рабочего времени кастиелянши в течение недели:

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

		неделю
1.	Сортировка и закладывание белья в стиральную машину	5
2.	Развешивание чистого белья в сушильных комнатах	6
3.	Снятие сухого белья и его глажка	18
4.	Замачивание спецодежды	3
5.	Кипячение белого белья	3
6.	Производят уборку прачечного блока	5
Итого:		40

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

Расчет:

Наименование объекта стирки	Вес объекта стирки, кг	Количество объектов стирки, шт	Общий объем работы, кг
Простынь	0,25	200	50
Наволочка	0,15	200	30
Пододеяльник	0,5	200	100
Полотенце махровое	0,15	200	30
Спецодежда сотрудников	0,5	60	30
Полотенце вафельное	0,1	50	5
Итого:			245

Таким образом, из расчетов следует, что нормативная численность рабочих по стирке и ремонту спецодежды в организации должна быть не менее 2 шт. единиц. (245кг./120кг.=2 шт.ед.)

3.12 Нормирование рабочего времени вахтера.

Основные направления деятельности:

- Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с завхозом ДООУ.
- При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заведующему ДООУ, завхозу, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает администрацию ДООУ, пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.
- Дежурство в учреждении: пропуск работников, родителей (законных представителей) посетителей, автотранспорта на территорию учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.
- Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале.

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

Распределение рабочего времени вахтера в течение недели:

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

3.13 Нормирование рабочего времени медицинской сестры диетической.

Основные направления деятельности:

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

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

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

Ведение документации по разделу работы «Питание детей»:

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

Распределение рабочего времени медицинской сестры диетической в течение недели:

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

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

3.14 Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

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

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

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей	Норматив численности работников	Рекомендуемые нормативы численности	Норматив численности работников принятых в

				работников	организации
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий садом	1	1	1
2	Педагогический персонал	Старший воспитатель	1	2	1
		Воспитатель	17	17,6	17
		Педагог-психолог	1	1	1
		Учитель-логопед	2	2	2
		Инструктор по физической культуре	1	1	1
		Музыкальный руководитель	2,75	2,75	2,75
3	Обслуживающий персонал	Заведующий хозяйством	1	1	1
		Делопроизводитель	1	1	1
		Повар	3	7	3
		Кухонный рабочий	2		2
		Кладовщик	1	1	1
		Уборщик служебных и производственных помещений	2	2,5	2
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2,4	1
		Уборщик территорий	2	2,15	2
		Машинист по ремонту и стирке спецодежды	2	2	2
		Младший воспитатель/помощник воспитателя	13	15,4	13
		Вахтер	1	1	1
		Кастелянша	1	1	1
		Медицинская сестра диетическая	0,5		0,5
		Сторож	3,12	3,12	3,12
Итого:			59,37	66,92	59,37