


СОГЛАСОВАНО:

профорг

МБДОУ №59 «Солнечный»

 Л.И. Коровченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий


МБДОУ №59 «Солнечный»

 Е.В. Левченко



ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива

«31» 11 2020г. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
МБДОУ №59 «Солнечный»

Железногорск
2020

СОГЛАСОВАНО:

профорг

МБДОУ №59 «Солнечный»

_____ Л.И. Коровченко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ № 59 «Солнечный»

_____ Е.В. Левченко

ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
МБДОУ №59 «Солнечный»

Железногорск
2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №59 «Солнечный»
_____/Е.В. Левченко/
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

профорг
МБДОУ №59 «Солнечный»
_____/Л.И. Коровченко/
« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:

Рабочая группа для проведения
нормирования труда в учреждении

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее «Положение о системе нормирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Солнечный» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановление Минтруда России от 22.01.2001 года № 10 от «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях» (далее – Постановление Минтруда № 10);
- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 года № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)» (далее – Постановление Минтруда № 88);
- Приказ Минобрнауки России 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» (далее – Приказ Минобрнауки № 1601);
- «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. Шифр 15.02.02», утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ за № 001 от 24.01.2014 года, разработаны Институтом труда (далее – Типовые нормативы № 001»);

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59 «Солнечный» (далее - МБДОУ №59 «Солнечный», учреждение).

Настоящее Положение вводится в действие для применения в МБДОУ №59 «Солнечный».

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в МБДОУ №59 «Солнечный».

Организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

Нормирование труда – деятельность МБДОУ №59 «Солнечный» по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям МБДОУ №59 «Солнечный».

Элементами системы нормирования труда являются:

1. Субъект системы – сотрудники МБДОУ №59 «Солнечный», руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. Механизм управления – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

Норма труда - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

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

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

Норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

Норма управляемости - это количество работников, которыми должен управлять руководитель при определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости отражает оптимальную численность работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.

Норма численности - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

Рационализация рабочих мест — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

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 условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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

Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях.

Показатель напряжённости — отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

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

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

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 учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

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

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

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

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.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Исследуемый период - отрезок времени финансово – хозяйственной, организационно – производственной, образовательной и (или) иной деятельности учреждения, применяемый для отбора данных, необходимых для расчета норм труда. Исследуемый период устанавливает заведующий учреждения.

Структурное подразделение - часть учреждения вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Округление - замена рассчитанной величины (числа) на большее или меньшее значение простым математическим методом.

Коэффициент (понижающий, повышающий) – значение, применяемое к норме труда с целью обоснованного её изменения.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда разрабатываются свои нормы труда.

4.2 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать основным требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

4.9 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

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

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

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

4.12 Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.14 Утвержденные нормы труда, применяемые в учреждении, изложены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных

условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов изучения организации труда, на основе которых они устанавливаются.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

Опытно-статистический метод - применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

Множественный линейный регрессионный анализ – определение математической зависимости показателей по труду от частных факторов с использованием метода регрессии и разработка на их основе нормативов.

Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении,
- проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

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

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия в МБДОУ №59 «Солнечный» и наиболее рациональные приёмы, и методы выполнения работ.

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

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

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

– на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

– представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

– в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

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

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

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

– провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

– издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

– установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

– организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

– проведение выборочных исследований, обработки результатов;

– проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

– внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

– утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБДОУ №59 «Солнечный» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

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

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

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

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех случаях, когда фактические организационно - технические условия в учреждении совпадают с условиями, предусмотренными в типовых и отраслевых нормах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

9. Методики определения нормы времени, нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

9.1 Норма времени.

$$H_v = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{отл}$$

где:

H_v – норма времени;

$T_{оп}$ – время оперативное

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

Допустимо при расчетах $T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ брать в процентном соотношении от $T_{оп}$, когда они распространяются на несколько видов работ оперативного времени.

В таком случае высчитывается суммарный процент косвенных затрат рабочего времени от суммарного оперативного времени:

$$T_{кз} = (T_{пз} + T_{обс} + T_{отл}) * 100 / \Sigma T_{оп}$$

Тогда H_v рассчитывается по формуле:

$$H_v = T_{оп} * (1 + T_{кз} / 100)$$

9.2 Норма времени на оказание услуги.

Норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме норм времени (H_v) по работам, из которых состоит услуга, и может рассчитываться по следующей формуле:

$$\Sigma H_v = H_{v1} + H_{v2} + H_{v3} + \dots + H_{vn},$$

где:

H_{v1} , H_{v2} , H_{v3} , ..., H_{vn} – норма времени на отдельную работу.

9.3 Определение нормы численности на основе норм времени.

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$H_{ч} = T_0 / \Phi_{п}, \text{ где:}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где:}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_b * O_i, \text{ где:}$$

N_b - норма времени на работу i -того вида, часы/минуты;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

9.4 Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания.

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$N_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где:}$$

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = T_o / \Phi_p, \text{ где:}$$

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где:}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где:}$$

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

9.5 Определение нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}, \text{ где:}$$

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

9.6. Применение коэффициента (понижающего, повышающего).

Понижающий коэффициент применяется к установленной норме труда только в обоснованных случаях, таких как значительная или полная механизация, автоматизация, модернизация, усовершенствование и реконструкция производственного процесса, выполняемого в рамках должностных обязанностей, по сравнению с условиями труда, установленными типовыми нормами и нормативами. Диапазон понижения установленной нормы труда – от 0,9 до 0,3.

Повышающий коэффициент применяется к установленной норме труда в случаях, где при расчете необходимо учитывать трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер. Диапазон повышения установленной нормы труда – от 1,1 до 1,5.

УСТАНОВЛЕНИЕ НОРМ ТРУДА ПО ДОЛЖНОСТЯМ

1. Делопроизводитель

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.1. Управление дошкольным учреждением

Нормативы численности работников по функции "Управление дошкольным учреждением" яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Таблица 1

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
Делопроизводитель (секретарь-машинистка)	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» здание №1 8 групп, соответственно норма численности для должности «Делопроизводителя» - 1,0 штатная единица. МБДОУ №59 «Солнечный» здание №2 9 групп, соответственно норма численности для должности «Делопроизводителя» - 1,0 штатная единица.

Установленная норма труда для должности «Делопроизводитель» в МБДОУ №59 «Солнечный» – 2 штатных единиц.

2. Специалист по охране труда

Выписка из ст. 217 ТК РФ:

«Статья 217. Служба охраны труда в организации.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.»

Выписка из Постановления Минтруда № 10:

«3. Нормативная часть.

3.2.1. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний (таблица 1)

3.2.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда (таблица 2)

3.2.3. Организация пропаганды по охране труда (таблица 3)

3.2.4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда работников организации (таблица 4)

3.2.5. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда (таблица 5)

3.2.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда в организации и ее структурных подразделениях (таблица 6)

3.2.7. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда (таблица 7)

3.2.8. Участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда организации (таблица 8)

Установление нормы труда: В МБДОУ №59 «Солнечный» штатная численность работников 106,58 человек, соответственно в учреждении введена должность специалиста по охране труда. «Специалист по охране труда» - 0,5 штатных единиц.

3. Кладовщик

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

« 2. Нормативная часть.

2.5. Хозяйственное обслуживание.

2.5.1. Нормативы численности: 1 кладовщик - на число групп в дошкольном учреждении от 6 групп и выше; 0,5 ед. - на число групп от 4 до 5.»

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» здание №1 8 групп, соответственно норма численности для должности «Кладовщик» - 1,0 штатная единица. МБДОУ №59 «Солнечный» здание №2 9 групп, соответственно норма численности для должности «Кладовщик» - 1,0 штатная единица

Установленная норма труда для должности «Кладовщик» в МБДОУ №59 «Солнечный» - 2 штатных единиц.

4. Музыкальный руководитель

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.3. Воспитательно-педагогическая деятельность

2.3.3. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью.

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
3.	Музыкальный руководитель	На каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 года наполняемостью 15-20 человек	0,25

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп в возрасте свыше 1,5 года, соответственно норма численности для должности «Музыкальный руководитель» - 4,25 штатных единицы (0,25 ед. * 17 гр.).

Установленная норма труда для должности «Музыкальный руководитель» в МБДОУ №59 «Солнечный» - 4,25 штатных единиц.

5. Учитель – логопед, учитель - дефектолог

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.3. Воспитательно-педагогическая деятельность

2.3.3. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью.

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
5.	Учитель-логопед учитель-дефектолог	На каждую группу для детей с отклонением в развитии установленной наполняемости	1,0 1,0

Установление нормы труда: В МБДОУ №59 «Солнечный» на учебный год укомплектована одна группа ЗПР со списочным составом 10 человек, норма численности по должности «Учитель – логопед» - 1,0 штатных единицы, «учитель-дефектолог» - 1,0 штатных единицы.

Установленная норма труда для должности «Учитель – логопед» - 1,0 штатных единицы, «учитель-дефектолог» - 1,0 штатных единицы в МБДОУ №59 «Солнечный»:

6. Педагог - психолог

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.1. Управление дошкольным учреждением.

Нормативы численности работников по функции "Управление дошкольным учреждением" яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Таблица 1

Наименование должностей	Количество групп до:
Педагог-психолог	на каждые 3 группы 0,25 единицы

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 16 групп общеразвивающей направленности укомплектована одна ЗПР со списочным составом 10 человек, соответственно норма численности для должности «Педагог - психолог» - 1,5 штатных единицы (1,33+0,5).

Установленная норма труда для должности «Педагог - психолог» в МБДОУ №59 «Солнечный» - 1,83 шт ед.

6. Зам.завед.по УВР

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.1. Управление дошкольным учреждением

Таблица 1

Наименование должностей	Количество групп до:													св. 24
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Зам.завед. по воспитательной и методической работе	-	0,5	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	2	2	2	на каждые 10 групп одна должн.

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп, соответственно норма численности для должности «Заместитель заведующего по УВР» - 1,0 штатная единица.

7. Заведующего хозяйством (завхоза)

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

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

Наименование должностей	Количество групп	Кол-во ставок
Заведующий хозяйством	17 групп	1 ставка

8. Инструктор по физической культуре

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

« 2. Нормативная часть.

2.3. Воспитательно-педагогическая деятельность.

2.3.3. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
1	2	3	4
4.	Инструктор по физической культуре	На каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет	0,25

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп детей соответственно норма численности для должности «Инструктор по физической культуре» - 2,5 штатная единица

9. Воспитатель

Расчет нормы численности по должности «Воспитатель» при режиме работы групп детского сада с 7-00 до 19-00 (12 часов) при 5-дневной рабочей неделе:

№ п/п	Показатели	Порядок расчета (на одну группу)	Значение (величина) показателя
1	2	3	4
1	Количество рабочих часов в день, час.	Режим работы групп детского сада	12,0
2	Количество рабочих часов в неделю для женщин, час.	Приказ Минобрнауки № 1601	36,0
3	Количество рабочих дней в году, дн.	Производственный календарь на 2020 год	248
4	Годовой фонд рабочего времени, час.	12,0 час. * 248 дней	2 976,0
5	Годовой фонд рабочего времени при 36 часовой рабочей неделе, час.	Производственный календарь на 2020 год	1 780,0
6	Количество дней отпуска воспитателя, дн.		42+8 56+8
7	Величина отпуска воспитателя в пересчете на рабочие часы, час.	50 дн. / 7 дн. * 36,0 час. 64/7*36	257,1 329,1
8	Годовой фонд рабочего времени по данной должности, час.	.1780-329,1	1450,00
9	Норма численности, чел.	2 976,0 час. / 1450час.	2,11

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп, в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должности «Воспитатель» - 36 штатных единиц (2,11 чел. * 17 гр.).

Установленная норма труда для должности «Воспитатель» в МБДОУ №59 «Солнечный»:

Наименование должности	Влияющие факторы (основные)	Нормы численности, в штатных единицах		
		По типовым нормам	По штатному расписанию учреждения в исследуемом периоде	Отклонение от типовой нормы (+ превышение, - недостаток)
Воспитатель	Количество групп, режим работы учреждения	36	36	

10. Старший воспитатель:

Основными трудовыми функциями старшего воспитателя в ДОУ являются:

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях дошкольного образования;
- Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.
- Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогических работников, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- Координирует деятельность воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

- Оказывает учебно-методическую и научную поддержку всем участникам образовательного процесса.
- Осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе детского сада, семьи и социума.
- Содействует всестороннему развитию воспитанников дошкольного образовательного учреждения через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в детском саду.
- Помогает формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников.
- Содействует непрерывному профессиональному развитию и росту педагогов.
- Участвует в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.
- Систематически выполняет разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы в ДООУ и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.
- Контролирует работу воспитателей в части:
 - соблюдения прав и свобод детей, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
 - планирования и выполнения воспитательно-образовательной работы с учетом требований санитарных правил и гигиенических нормативов;
 - организации и проведении в группах образовательной деятельности воспитанников, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
 - выполнения годового плана работы дошкольной образовательной организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
 - самообразования.
- Организует проведение мониторинга:
 - в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
 - в конце года – в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
- Старший воспитатель ДООУ организует:
 - работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
 - взаимодействие воспитателей и других специалистов ДООУ для решения задач годового плана и образовательной программы;
 - внедрение педагогики партнерства для всех участников воспитательно-образовательного процесса;
 - групповые и тематические консультации, тематические выставки и конкурсы;
 - работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов-специалистов;
 - работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов, а также по использованию образовательных ресурсов;
 - наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям-специалистам в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
 - проведение совместных мероприятий с общеобразовательными учреждениями и другими социальными партнерами;
 - обеспечение информационного поля для родителей о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.
- Старший воспитатель ДООУ принимает участие:
 - в подборе кандидатов на должности воспитателей, помощников воспитателей, педагогов-специалистов;
 - в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
 - в обеспечении соблюдения работниками детского сада прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;

- в создании положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения в социуме;
 - в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;
 - в организации экспериментальной, исследовательской и проектной работы в детском саду;
 - в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения;
 - в установлении связей и развитии сотрудничества с партнерами детского сада (другими дошкольными образовательными учреждениями, школами, библиотеками и т.д.);
 - в работе районных и городских методических объединений.
- Старший воспитатель планирует методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:
- уровень их профессиональной квалификации;
 - оказание помощи в самообразовании и методической помощи (в первую очередь начинающим специалистам) в применении в работе с воспитанниками деятельностных технологий, использование форм и приемов организации детей ДОУ;
 - учет гендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
 - в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
 - ознакомление педагогических работников с достижениями современной педагогической теории и практики;
 - построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка и организации совместной деятельности детей и родителей;
 - оказание помощи при подготовке к процессу аттестации педагогических работников;
 - организует обмен опытом работы среди педагогов дошкольного образовательного учреждения с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).
- Старший воспитатель в детском саду способствует:
- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
 - обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего ФГОС ДО;

созданию развивающей образовательной среды, которая обеспечивает духовно-нравственное развитие и воспитание детей, высокое качество дошкольного образования и его доступность, открытость и привлекательность для воспитанников и их родителей; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья детей, являющейся комфортной по отношению к детям и педагогам.

Наименование должности	Влияющие факторы (основные)	Нормы численности, в штатных единицах
		По штатному расписанию учреждения в исследуемом периоде
Старший воспитатель	Количество групп, режим работы учреждения	2

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» здание №1 8 групп, соответственно норма численности для должности «Старший воспитатель» - 1,0 штатная единица. МБДОУ №59 «Солнечный» здание №2 9 групп, соответственно норма численности для должности «Старшего воспитателя» - 1,0 штатная единица.

11. Младший воспитатель

Расчет нормы численности по должности «Младший воспитатель» при графике работы младшего воспитателя с 8-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 15-00 (8 часов) при 5-дневной рабочей неделе.

Подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и

укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

Явочная численность младших воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$Ч_{яв} = (Тс * Т) / Тн$$

где:

Ч_{яв} - численность воспитателей или 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 воспитателя и помощника воспитателя в неделю.

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

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} * Кн,$$

где:

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

$$Кн = 1 + (\% \text{планируемый невыходов} / 100)$$

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп, в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должности «Младший воспитатель» - 31,4 шт.ед.(17*1,847)

Установленная норма труда для должности «Младший воспитатель» в МБДОУ №59 «Солнечный» 31,4 шт.ед.

12. Шеф-повар

Министерство труда РФ

от 21 апреля 1993 года N 88

Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)

Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

Установленная норма труда для должности «Шеф-повар» в МБДОУ №59 «Солнечный» 1,25 шт.ед.

13. Повар

14. Кухонный рабочий

Выписка Постановления Минтруда № 88:

« 2. Нормативная часть.

2.4. Приготовление детского питания.

Нормативы численности работников по функции

«Приготовление детского питания»

	Количество детей в детском учреждении, до:														
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
<i>Нормативы численности, чел.</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» среднесписочная численность воспитанников – 343 человек, соответственно норма численности для работников по функции «Приготовление детского питания» - 9,5 штатных единицы

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы и технической оснащенности пищеблока, установлена следующая норма численности:

- по должности «Повар» - 5,5 штатных единицы,

- по должности «шеф-повар» - 1,25 штатных единицы,

- по должности «Кухонный рабочий» - 3 штатных единицы.

15. Кастелянша

Выписка Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.5. Хозяйственное обслуживание.

2.5.2. Норматив численности кастаньяни (чел.)

Таблица 6

	Количество групп, до												
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св.24
Нормативы численности, чел.	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» здание №1 8 групп, соответственно норма численности для должности «Кастелянша» - 1,0 штатная единица. в МБДОУ №59 «Солнечный» здание №2 9 групп, соответственно норма численности для должности «Кастелянша» - 1,0 штатная единица

Установленная норма труда для должности «Кастелянша» в МБДОУ №59 «Солнечный» - 2 шт.ед.

16. Оператор стиральных машин

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

« 2. Нормативная часть.

2.5. Хозяйственное обслуживание.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья).

2.5.3. Нормативы численности рабочих по стирке спецодежды (белья) - 0,5 ед. должности на каждые 50-60 кг сухого белья.»

Расчет нормы численности по должности «Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)»:

№ п/п	Показатели	Порядок расчета	Значение (величина) показателя
1	Норматив численности, чел.	180/ 60 кг	3
2	Норма численности, чел.	3 * 0,5 шт.ед.	1,5

В МБДОУ №59 «Солнечный» должность с обязанностями рабочего по стирке и ремонту спецодежды (белья) называется «Оператор стиральных машин».

Установление нормы труда: в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должности – 1 шт.ед.

17. Столяр (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, плотник)

Выписка из Типовых нормативов № 001:

«3. Нормативная часть.

3.13. Ремонтно – строительные работы.

3.13.1. Столярные работы. (Таблица 31).

№ п/п	Количество работающих в здании, чел	Количество единиц мебели
		1301 - 1800
1	до 100	0,85

В МБДОУ №59 «Солнечный» на работника в должности «Столяр» возложены обязанности плотника.

Выписка из Типовых нормативов № 001:

«3. Нормативная часть.

3.13. Ремонтно – строительные работы.

3.13.2. Плотницкие работы.

Норма обслуживания на 1 плотника - 12,0 тыс. м³ в год.»

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 90 работающих в здании человека, 1342 единицы мебели, 1,8 тыс.м³ конструкций, соответственно норма численности для должности здание №1 – 0,75 шт.ед., здание №2 – 1 шт.ед.

Установленная норма труда для должности «рабочий по комплексному обслуживанию зданий, плотник» в МБДОУ №59 «Солнечный»:

Наименование должности	Влияющие факторы (основные)	Нормы численности, в штатных единицах		
		По типовым нормам	По штатному расписанию учреждения в исследуемом периоде	Отклонение от типовой нормы (+ превышение, - недостаток)
Плотник	Количество работающих, количество мебели, объем конструкций	1,75	1,75	нет

18. Уборщик помещений

Выписка из Типовых нормативов № 001:

«3. Нормативная часть.

3.10. Санитарное содержание здания.

3.10.1. Уборка служебных помещений (Таблицы 23 и 24).

3.10.2. Влажная протирка предметов и мебели (Таблица 25)

3.10.3. Сухая протирка предметов и мебели (Таблица 26)

3.10.4. Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания (Таблица 27)

Таблицы 23, 24

№ п/п	Назначение помещения	Объем работ, м ²	Коэффициент заставленности	Способ уборки помещения (пола)	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.	Кол-во раз в день	Кол-во раз в год	Объем работ по норме времени, час. (гр.9=гр.3*гр.6*гр.7*гр.8/60 мин)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Музыкальный зал	92,6	0,03	мытьё	0,34	1	98	51,42
2.	Спортивный зал	51,1	0,0	мытьё	0,34	1	98	28,38
3.	Коридоры (в т.ч. помещение вахты и лестничные клетки)	241,8	x	мытьё	0,339	1	247	337,44
				протирка	0,172	2	247	342,42
4.	Туалеты	2,0	x	мытьё	0,8	2	247	13,17
5.	Тамбура внутренние	11,5	x	мытьё	0,339	1	247	16,05
				подметание	0,134	1	247	6,34
6.	Тамбура наружные (центральные входы)	19,9	x	мытьё	0,339	1	247	27,77
				подметание	0,134	1	247	10,98
7.	Лестницы	22,08	x	мытьё	1,17	1	247	106,35
				протирка	0,459	2	247	83,44
<i>итого</i>								1 023,76

Таблицы 25, 26, 27

№ п/п	Раздел нормативно-го акта	Наименование работы	Ед. изм. и объём работы	Нормативы времени на единицу объёма работы, мин.	Кол-во раз в день	Кол-во раз в год	Объем работ по норме времени, час. (гр.8=гр.4*гр.5*гр.6*гр.7/60 мин)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	3.10.4 Табл.27	Мытье стен	135,36 м ²	0,581	1	98	128,45
6	3.10.4 Табл.27	Чистка унитазов	1 шт.	5,0	1	247	20,58
7	3.10.4 Табл.27	Чистка раковин	1 шт.	3,0	1	247	12,35
<i>итого</i>							161,38

Расчет норм численности по должности с обязанностями санитарного содержания здания:

№ п/п	Показатели	Порядок расчета	Значение (величина) показателя
1	2	3	4
1	Объем работ по нормам времени, час	Из таблицы	1 185,14
2	Годовой фонд рабочего времени, час.	Производственный календарь на 2020 г.	1 979
3	Количество рабочих часов в неделю для женщин, час.		40
	Количество дней отпуска дн.		28+8
4	Величина отпуска в пересчете на рабочие часы, час.	36 дн. /7 дн. * 40,0 час.	205,71
5	Годовой фонд рабочего времени по данной должности, час.	1979 час - 205,71 час.	1 773,29
6	Норма численности, чел.	1 773,29 час. / 1 185,14 час.	1,5

Установление нормы труда: в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должности «уборщик помещений» - 1,5 штатная единица.

19. Дворник

Выписка из Типовых нормативов № 001:

«3. Нормативная часть.

3.9. Санитарное содержание прилегающей к зданию территории.

3.9.1. Летняя уборка (Таблицы 19 и 20)

3.9.2. Зимняя уборка (Таблица 21)

3.9.3. Очистка кровли от снега (Таблица 22)

3.14. Агропарковая служба

3.14.2. Рабочий зеленого хозяйства (Таблица 36)

Таблицы 19, 20, 21, 22, 36

№ п/п	Раздел нормативно-го акта	Состав работ	Ед.и зм	Объем работ, м ²	Норма времени, мин.	Время на уборку, мин.(зр.7 = зр.5 * зр.6)	Кол-во раз в году	Кол-во раз в день	Объем работ по норме времени, час. (зр.10 = зр.7 *зр.8*зр.9/60 мин.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Летняя уборка</i>									
1.	3.9.1 Табл.19	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м2	1 977	0,25	494,25	52	1	428,35

2.	3.9.1 Табл.19	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м2	205,9	0,15	30,89	52	1	26,77
3.	3.9.1 Табл.19	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м2	5 058	0,25	1 264,5	11	1	231,83
4.	3.14.2 Табл.36	Выкашивание луговых газонов ручными сено- косилками (расчет нормы времени из табл.36: 0,218 мин. = 0,364 час. * 60 мин. / 100 м ²)	м2	5 058	0,22	1 112,76	4	1	74,18
<i>Зимняя уборка</i>									
5.	3.9.2 Табл.21	Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	м2	5 058	0,32	576,32	47	1	2171,71
6.	3.9.2 Табл.21	Посыпка территории песком	м2	990	0,17	168,3	69	1	193,54
7.	3.9.2 Табл.21	Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи	м2	990	1	990	69	1	1 138,5
8.	3.9.2 Табл.21	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м2	218,4	5	1092	47	1	855,4
<i>Итого</i>									4433,23

Расчет норм численности по должности с обязанностями санитарного содержания прилегающей к зданию территории:

№ п/п	Показатели	Порядок расчета	Значение (величина) показателя
1	2	3	4
1	Объем работ по норме времени, час.	Из таблицы	4433,23
4	Годовой фонд рабочего времени, час.	Производственный календарь на 2020 г.	1 979,0
5	Количество рабочих часов в неделю, час.		40,0
6	Дворник дн.		28+8
7	Величина отпуска в пересчете на рабочие часы, час.	36 дн. / 7 дн. * 40,0 час.	205,71
8	Годовой фонд рабочего времени по данной должности, час.	1 979,0 час – 205,71 час.	1 773,29
9	Норма численности, чел.	4433,23 час / 1 773,29 час.	2,5

В МБДОУ №59 «Солнечный» должность с обязанностями санитарного содержания прилегающей к зданию территории называется «Дворник»

Установление нормы труда: в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должности «Дворник» - 2,5 штатных единицы.

20. Сторож

21. Вахтер

Расчет нормы численности по должностям «Сторож», «Вахтер» при режиме работы учреждения с 7-00 до 19-00 и графике работы:

- в рабочие дни с 19-00 до 7-00 (12 часов),

- в выходные и праздничные дни с 7-00 до 19-00, с 19-00 до 7-00 (24 часа):

Установление нормы труда: в соответствии с произведенным расчетом норма численности для должностей «Сторож», «Вахтер» - 6,65 штатных единицы.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы с учетом мнения работников и руководства учреждения, установлены следующие нормы численности:

- по должности «Сторож» - 5,9 штатных единицы,

- по должности «Вахтер» - 0,75 штатных единицы.

22. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе

Выписка из Постановления Минтруда № 88:

«2. Нормативная часть

2.1. Управление дошкольным учреждением

Нормативы численности работников по функции "Управление дошкольным учреждением" яслей-садов, садов, яслей на одно дошкольное учреждение

Таблица 1

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
Зам.завед.по хозяйственной работе	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

В МБДОУ №59 «СОЛНЕЧНЫЙ» должность с обязанностями заместителя заведующего по хозяйственной работе называется «Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе».

Установление нормы труда: в МБДОУ №59 «Солнечный» 17 групп, соответственно норма численности для должности «Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе» - 1,0 штатная единица.

Заместитель заведующего по АХЧ

Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса и выполнения работниками трудовых функций:

- *Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.*

- *Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников.*

- *Организация работы обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.*

- *Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.*

23.Заведующий

Норма труда для должности «Заведующий» не рассчитывается и не устанавливается, так как заведующий принимается на должность Администрацией ЗАТО Железногорск.