

Российская Федерация Иркутская область  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 97»  
муниципального образования города Братска

665724, Иркутская область, г. Братск, ул. Metallургов, 11  
телефон (3953) 42-46-30; e-mail: [mdou-97@rambler.ru](mailto:mdou-97@rambler.ru)

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ «ЦРР-ДС № 97»

Мамон Мамонова Ю.В.

Протокол  
общего собрания работников № 1  
от «14» декабря 2021



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ЦРР-ДС № 97»  
Норкина О.В.

Приказ № 224  
от «14» декабря 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
муниципального бюджетного дошкольного  
«Центр развития ребенка – детский сад № 97»  
муниципального образования города Братска

2022 г о д

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ме нормиров муниципально бюджетного дошкольного «Центр развития детей с ограниченными возможностями» муниципального города Брянска вводит систему норм, на основе которых реализуется содержит основные положения, регламентирования труда, по порядку кже рую св те адне авил - исследовательских в рмаубноитци ш а л ь н р удуб дошкольном образоват дленгфм рачврвиждиани детский й97» (адд л Уф е ж д е н и е ) .

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Министерства труда и социального обеспечения Российской Федерации от 21.04.1993 № 88 в редакции нормативов по персоналу занятости обслуживанием-дошкольные сады, детские сады» ;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования» ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения нормативных документов в области бытовых помещений» ;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 219-р «Об утверждении Программы по развитию системы оплаты труда в государственной сфере на 2012-2018 годы» ;
- Приказ Министерства труда и социального обеспечения Российской Федерации от 31.05.2009 № 30 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов по разработке типовых; отраслевых нормативных документов» ;
- Приказ Министерства труда и социального обеспечения Российской Федерации от 09.10.2013 № 560 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных учреждений по разработке систем нормирования труда» ;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2004 № 104 «Об утверждении ставок заработной платы работников и о порядке определения заработной платы работников в государственном договоре» ;
- Типовые нормативы численности работников и эксплуатации зданий и сооружений

- Распоряжение Министерства просвещения от 06.08.2020 № 506-Мр утверждение и принятие программы логопедической помощи в организациях, деятельность

- Распоряжение Министерства образования от 30.06.2020-Мр № «Методические рекомендации штатной должности работников муниципальных организаций Иркутской области».

1.3. Основные понятия, используемые

**Система нормирования труда** – это система персонала, комплекс мер по организации нормирования труда, включающий в себя норм труда для выполнения различных работ разных категорий и групп, порядок их замены и пересмотра. Система нормирования труда направлена на обеспечение наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, снижение издержек на производство труда в Учреждении.

**Организация труда** – это организация и организационных связей между работниками и работников друг с другом, обеспечение протекания трудового процесса, характер и средств производства в Учреждении.

**Нормирование труда** – это процесс процесса труда, которая на основе организует, регулирует и стабилизирует работу Учреждения с учетом не пренебрежения и при ответствующих потребностях Учреждения.

**Норма труда** – это количество труда, которое на качественное выполнение заданных работниками Учреждения, имеющих специальную и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени обслуживания, норма численности

**Нормы выработки** – это объем трудового задания в натуральных единицах (тоннах, метрах, штуках) или группа работников, выполняющих за определенное время, рабочий час рабочего времени.

**Норма времени** – это затраченное время (в часах, секундах), необходимого для выполнения определенной производственной операции.

**Норма обслуживания** – это количество объектов в определенном количестве объектов

производственных площадей и т. д. ), в течение рабочей смены, рабочего времени. Величина нормы обслуживания на единицу обслуживаемых объектов в рабочее время и определяется путем деления

**Норма численности** — установленное количество для выполнения определенных объемов или производственных функций.

Разновидностью нормы является норма определяющая количество работников деятельностью которых должен управляться

**Нормированное задание** — установленное при повременной оплате труда задание, которое работник обязан выполнить в течение рабочего времени (или в другую единицу рабочего времени)

**Временные нормы** — установленные на период освоения техник или новых методов производства работ нормативные материалы. Они заменяют постоянными нормами.

**Ошибочно установленные нормы**, при которых не учтены организационные условия или допущены неточности при проведении расчетов.

**Устаревшие нормы** — нормы труда на рабочих местах, которые уменьшились в результате увеличения объема работ, роста производительности и совершенствования навыков работников.

**Типовые нормы** — нормы труда (межотраслевые профессиональные и иные), разработанные для однородных работ.

**Межотраслевые нормы** — нормы труда, которые используются для нормирования выполнения работ по одинаковой организации условий в различных

**Отраслевые нормы** — нормативные материалы, предназначенные для нормирования труда в учреждениях одной (или нескольких) отрасли (и др.).

**Местные нормы** — нормативные материалы, разработанные в учреждении.

**Аналитический метод** — осуществление анализа и проектирование оптимального способа определить обоснованные нормы, внедрению и повышению производительности труда и трудовых ресурсов.

**Суммарный** — фиксирует фактически е  
и производится на основе данных о за  
за предшествующий период. Применяетс  
единичная кт ехра р(внеплановые и т. п.)

**Метод хронометражн-ых т он а т б а л к о д й е н и й д н**  
при котором изучаются циклически повт  
а также отдельные эле м е к н т ы н и п е д ь о т ы в  
работы по обслуживаю . рабоче

**Метод фотографий р-аэбтооч е с т ю о сворбе мие з н и ч**  
рабочего времени путем наблюдения, из  
процессе наблюдения на протяжении об  
смены).

**Замена и пересмот-не о б х о р д и м т ь р ы д и а** зак  
процесс, требующий соответствующей  
Учреждения и его подразделений. О  
работодателя повысить эффективность  
работников, изыскать л ю б ы з е р в о в ь , м о ж ч ь о с т и  
эффективности.

1.4. Настоящее Положение является  
всеми работниками Учреждения.

## 2. Основные цели и задачи норм

2.1. Нормирование труда является п  
х в ь я и с т в е н н о г о м е х а н и з м а , а т а к ж е с  
управления персоналом, о б е о п б е о ч с и н в о а в я н у  
норм труда в определённ х и ч е с р ж и а х н и з у  
для повышения эффективности трудрауд а Г  
в Учреждении является установление  
показателей норм затрат труда в целях  
и повышения эффективности использован

2.2. Цель нормир У о р в а ж д е н с и о и р у д и с т в е м ы  
нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые дл  
организационных, технологических и  
организации труда;

- обеспечить нормальный уровень на  
труда ш ф л и н е в ь н и р а б о т ( о к а з а н и и г о с у д  
услуг);

- повышать эффективность обслужи  
государственных (муниципальных) услуг

- рассчитывать и планировать числен  
местам и отдела м , н ы х , о с о т р в а с л м e e в ь о x т р а с  
труда;

- совершенствовать организацию тру  
трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость ра  
- рассчитывать и регулировать размер  
заработной платы, премирования, формы и  
труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования явл  
- разработка системы нормирования тр  
- разработка мер по систематиче  
нормирования труда;

- анализ существующих оптимальных затрат тр  
- разработка норм и нормативов для  
и не охваченные нормированием работы;

- повышение качества разрабатываем  
и уровня их обоснования;

- организация чёткой работы по своев  
разработанных норм и нормативов по т  
их правильным применением;

- обеспечение определения и планиро  
по количеству, уровню их квалификации

- обоснование и организация рационал  
на рабочих местах;

- анализ соотношения продолжительнос  
- выявление и сокращение не рационал

устранение потерь рабочего времени

- определение оптимального соотнош  
квалификации в отделах учреждения;

- расчёт нормы численности работнико  
планируемого объёма работ;

- обоснование форм и видов работ  
за количественные и качественные резу

2.4. Развитие нормирования труда  
совершенствованию организации труда  
использования трудовых ресурсов, раз  
ресурсов, снижению трудоёмкости вып  
производительности труда.

2.5. В целях рационального и эф  
нормирования труда необходимо широко  
обработки исходных технико-экономич  
технических средств измерения затрат  
и методов труда.

### 3. Нормативные материалы предприятия Учреждения

3.1. Учреждения применяют следующие  
материалы по организации труда:

- методические рекомендации по разра

- методические рекомендации директоров учреждений  
нормирования труда;

- нормы труда.

3.2. В Учреждении используются следующие

- нормы времени;

- нормы обслуживания;

- нормы численности.

3.3. На уровне Учреждения в качестве  
при разработке местных норм труда,  
в целях организации и управления персоналом  
и отраслевые нормы труда.

Нормы труда разрабатываются в Учреждении  
труда, утвержденных

- Министерством труда Российской Федерации  
«Об утверждении нормативов по определению  
занятости обслуживаемой дошкольной образовательной  
детские сады»;

- Министерством образования и науки  
от 22.12.2004 г. по должности работников  
часов педагогической работы за ставку  
работников и предельные учебной нагрузки  
работников, оговариваемой в трудовом

- Министерством образования Иркутской  
области «Методические рекомендации по формированию  
работников муниципальных образований  
области»;

- Федеральным государственным научным  
исследовательским институтом труда  
Министерства труда и социальной защиты  
от 24 января 2002 г. «Об установлении  
фактических ограничений по условиям  
технологических (трудовых) процессов

3.4. Типовые нормы труда, используемые  
труда, при

3.5. При применении норм численности и  
применяется Методика определения норм  
нормы в

3.6. При отсутствии межотраслевых  
Учреждение выявляет потребности в  
и в случае необходимости разработать  
особенностей муниципальной образовательной

3.7. Нормы труда, по которым отсутствуют  
разрабатываются и устанавливаются следующие

3.7.1. Аналитический метод.

3.7.2. Суммарный метод.

3.7.3. Метод хронометражных наблюдений

3.7.4. Метод фотографий рабочего времени  
3.8. Тарификация работ и определение  
к работникам производятся в соответствии  
Российской Федерации.

3.9. Нормы труда, применяемые в  
в **Приложение 4** и являются его неотъемлемой  
Нормы труда, применяемые в Учрежде  
января 2012 года

#### 4. Порядок внедрения изменений

4.1. Для обеспечения эффективного  
в Учреждении проводятся следующие мероприятия:  
- проверка организационно-подготовительных  
мест к работе по новым нормам (инструкциям)  
условия выполнения работ соответствуют  
новыми нормативными материалами);  
- разработка и реализация мероприятий  
по устранению выявленных недостатков  
по улучшению условий труда;  
- ознакомление с новыми нормами в  
которые будут работать по ним.

4.2. Работники извещаются о проведении  
чем за два месяца до их введения в  
разовых нормативов введения эти

4.3. Форма извещения о внедрении  
в **Приложение 4** и

4.4. При заключении трудового договора  
ознакомлен с его нормами труда. В  
время выполнения работ в трудовом дог  
их выполнении осуществляется в п  
продолжительности рабочего времени.

4.5. Ознакомление с новыми нормами  
массовой разъяснительной работой и  
необходимых случаях и обучением их  
технических условиях.

#### 5. Порядок условий применения нормативных материалов по нормированию

5.1. Замена и пересмотр норм труда  
эффективности использования трудового  
в случае применения устаревших норм и

5.2. Замена и пересмотр норм  
приказа руководителя Учреждения  
работников трудового коллектива.



5.3. Для определения целесообразности норм труда в Учреждении не применяются действующие нормы труда на их соответствие организации труда.

По итогам анализа может быть при установленным нормам труда или о разра новых норм, нормы отдают применяются ранее.

5.4. Нормы труда могут быть введены или внедрения новой техники, а также и других мероприятий, обеспечивающих также в случае использования физическое оборудование.

5.5. Перевыполнение норм труда не является основанием для за счет высокого уровня личных проф по их инициативе новых приемов труда не может рассматриваться в качестве установленных в Учреждении норм труда.

5.6. Пересмотр ошибочных норм труда которых были неправильно учтены при выполнении технологических (трудовых) неточности в применении норм (расчетов) осуществляется с учетом работников по мере их выявления в Учреждении.

5.7. О замене и пересмотре норм извещаются в том же порядке, в котором действовавшие нормы труда, новые нормы основанием введения новых норм труда.

Об установлении норм труда работников извещаются в том же порядке.

## 6. Меры, направляемые на соблюдение

6.1. Руководитель Учреждения обязан обеспечить соблюдение установленных норм труда, условий для выполнения работниками.

- исправное состояние помещений, территории;
- своевременное обеспечение техникой работы документацией;
- надлежащее качество материалов, предметов, необходимых для выполнения работ;
- предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие безопасности производства;

- организация периодического обучения  
нормирования труда ;  
- разработка и внедрение системы стиму-  
ра работников, исполняющих административ-  
рамках предоставляемых муниципальных  
- своевременная оценка соответствия  
Учреждению уровню организации  
- периодическое проведение проверок  
подтверждения их прогрессивности и об-  
- осуществление своевременной замены  
случае если нормы труда являются  
устаревшими .

## Приложение №

к Положению о системе  
муниципального бюджетного  
образовательного Центра  
развития - районный сад  
муниципального образования

### Перечень типовых норм труда на основных работах нормы труда

Вид нормирования	Документ или утвердивший норм
Об утверждении нормативов численности персонала дошкольных учреждений сады	Постановление Министр труда Российской Федерации от 21.04.1993 № 88
О продолжительности (нормы часов педагогической работы (с оплатой) педагогических работников) в образовательных учреждениях дошкольного образования	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1009/н
Об утверждении нормативов численности работников государственного аппарата органов государственной власти	Постановление Государственного комитета СССР от 29.04.1992 № 19
Типовые нормативы численности обслуживающего персонала в учреждениях Шифр 15.02.02	Федеральное государственное учреждение «Исследовательский институт социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 № 14/01-14-01/01/01
Методические рекомендации по определению штатной численности работников образовательных организаций	Распоряжение Министерства образования Иркутской области от 30.06.2014 № 14/01-14-01/01/01
Об утверждении примерных нормативов численности работников образовательных организаций	Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № 15/01-20/01/01/01

## Приложение №

к Положению о системе муниципального бюджетного образовательного Центра развития - районный суд муниципального образования

### Методика определения нормы численности группового персонала в образовательном учреждении, в котором воспитываются дети в типовых нормативных

Численность группового персонала - предельная наполняемость групп; 2 дежурные в продолжительность пребывания детей в - количество детей в учреждении в неделю; - нормативной продолжительности работы помощника воспитателя в неделю.

Численность воспитателей рассчитана на каждую группу в смену:

- в ясельных и дошкольных группах - 2 человека из расчета их работы в группе в учреждении (группы).

Численность помощников воспитателя должности на каждую группу в смену учреждения.

Количество детей в учреждении в неделю: 5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность работы в неделю:

- в группах для детей с тяжелыми нарушениями зрения - 25 часов

- в остальных группах - 36 часов

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в учреждении в группах

Явочная численность воспитателей в группе рассчитывается по формуле:

$$(1) Ч_{яв} = \frac{T_{с} \cdot T_{н}}{T_{р}}$$

Ч<sub>яв</sub> - численность воспитателей в группе; T<sub>с</sub> - продолжительность пребывания детей в группе; T<sub>н</sub> - нормативная продолжительность работы и помощника воспитателя в неделю.

Списочная численность персонала в учреждении

(2)  $Ч_{сп} = Ч_{ядех} \cdot К_{н}$ ,  
 $К_{н}$  – коэффициент, учитывающий планируемое время отпуска, болезни и т.п.

(3)  $К_{н} = \% \text{ 1 планируемых невыходов} / \% \text{ 100 планируемых невыходов}$  (принимается)  
 Норма численности на основе типовых формул:

(4)  $Н_{ч} = Ч_{сп} \cdot К_{гр}$ , где:  
 $Н_{ч}$  – норма численности групповых (помощников воспитателей);  
 $Ч_{я}$  – численность воспитателей (принимается);  
 $К_{гр}$  – количество групп в Учреждении.

В Учреждении функционирует 8 групп, из них 8 групп общеразвивающей направленности для детей с ТНР (тяжелые нарушения).

**Списочный состав на 01.09.2021 г.**

№	Возрастная группа	Название гр	Количество детей
1	1 ясельная (1-2 года)	Воробушки	32
2	2 ясельная (2-3 года)	Зайчики	32
3	Младшая (3-4 года)	Родничок	28
4	Средняя (4-5 лет)	Котята	31
5	Старшая (5-6 лет)	Совушки	30
6	1 подготовительная (6-7 лет)	Мышата	23
7	2 подготовительная (6-7 лет)	Белочки	25
8	Группа компенсирующей направленности (5-6 лет)	Снегирек	14

1. **Группа раннего возраста.**  
 Численность воспитателей в группе:

$$12 \cdot 5 \cdot 1,1 / 36 = 1,83.$$

Численность помощников воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

2. Группа общеразвивающей направленности  
Численность воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

Численность помощников воспитателей

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

3. группа компенсирующей деятельности (дети с нарушениями речи).

Численность воспитателей в группе:

$$12*5*1,1/25=2,64.$$

Численность помощников воспитателей

$$12*5*1,1/36=1,83.$$

В связи с приведенными нормами численности воспитателей и помощников воспитателей в группах общеразвивающей направленности трудящихся дошкольного образовательного учреждения «Центр для детей и подростков» муниципального образования города Бр

норма численности воспитателей в группах компенсирующей деятельности

$$1,83*7+2,64=15,45;$$

норма численности воспитателей и помощников воспитателей в группах общеразвивающей направленности

составлять

$$1,83*8=14,64.$$

## Приложение №

к Положению о системе  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
детский сад  
образовательного учреждения  
города Братского

## Нормы труда работников муниципального бюджетного дошкольного «Центр развития детей и молодежи» города Братского

В Учреждении функционируют группы  
общеразвивающей направленности  
направленности для детей с ТНР (тяжелые  
Согласно постановлению от 21.04.1993 г. №88  
определению численности занятых по  
учреждений (с учетом, действующим  
формированию штатной численности работ  
организаций Иркутской области  
образования Иркутской области  
штатная численность работников:

### Административно-управленческий персонал

1. Заведующий учреждением 1 шт.
2. Заместитель заведующей по воспитательной работе 1 шт.
3. Заместитель заведующей по хозяйственной работе 1 шт.

### Педагогический персонал

1. Воспитатели (включая старшего) ставок по Мет  
нормы численности группового персона  
воспитателей) на основе типовых норм  
- нормативное количество ставок воспита  
дошкольного образования в учреждении  
устанавливается в соответствии с  
2. Музыкальный руководитель 1 шт.
3. Инструктор по физкультуре 1 шт.

4. Педагогическая единица дошкольного воспитания Учреждения при наличии группы компенсирующей направленности речи не менее 0,5 штатной единицы.
5. Учитель логопедической группы направленности для детей с тяжелой речевой патологией 2,5 детей, имеющих зафиксированные нарушения слуха (ОПМПК с рекомендациями об оказании помощи обучающимся, испытывающим трудности общеобразовательных программ, развитии коррекционных занятий) учителем.
6. Тьютер - штатная единица обслуживания детей с возможностями здоровья.
7. Педагог дополнительного образования по видам лицензии на ведение дополнительного образовательного процесса в рабочее время педагога образования 18-часовой (включая выходные дни) заработной платы регулируется правилами Учреждения с учетом специфики работы.

#### Вспомогательный персонал

1. Дежурный в дневную смену на территории Учреждения.
2. Инспектор по охране труда на территории Учреждения.
3. Помощник воспитателя в дневную смену с воспитанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на территории Учреждения с 1 (включая) до 2 (включая) часовым пребыванием воспитанников в 1 единицу (8 часов в неделю).
4. Нормативная численность всех обслуживающего персонала Учреждения 160 человек (заведующий производством администратор детского питания, рабочий).
5. Калькулятор, 2,5 единицы для каждой из 5 групп, штатной единицы (0,25 \* 8 / 5 = 0,4) в неделю.
6. Кассир - единица должностного лица.
7. Машинист по стирке и ремонту текстильных изделий - 60 кг. (включая) - 1 шт. (1 шт. штатная единица).

Расчет общего количества сухих

Наименование стирки	Вес обь стирки	Количество обьектов шт,	Общий о работы,
Простынь	0,25	160	40
Наволочка	0,15	160	24



Пододдеяльник	0,5	160	80
Полотенце ма	0,15	160	24
Полотенце ва	0,1	42	4,2
Куртки повар	0,5	4	2
Фартуки пова	0,15	4	0,6
Халаты сотру	0,5	20	10
Фартуки для пищи	0,15	8	1,2
Косынки для пищи	0,1	8	0,8
Салфетки и др	0,1	160	16
Бахишты, рпью, рть чехлы и др.	0,1	253	25,3
ИТОГ			225,1

Таким образом, затраты на приобретение спецодежды и средств для стирки и ремонту спецодежды (225,1 / 100 человек = 2,25).

8. Рабочий по комплексному обслуживанию помещений (дворник) квалификационный уровень 2 (средний) должен осуществлять уборку территории площадью 2420 кв. м. асфальтированной

Согласно Постановлению Министерства труда Республики Беларусь «О нормах обслуживания для работников санитарному содержанию домовладений»:

- Нормы времени на ручную уборку территории усовершенствованными покрытиями (асфальт)
- Интенсивность пешеходного движения в среднем (суммарно с учетом движения транспорта)
- Прилегающая территория Учреждения с высокой интенсивностью пешеходного движения (более 160 чел/ч) (среднее значение) к тротуарам и дорожкам (значение) чел/ч с 375 до 375 чел/ч в 2 (двиг.)

стороны) X 5 рабочих дней в неделю / в су 22,3 (неделя в час) .

- Повторяемость работ за год складывается количества дней конкретной работы в метеорологических служб, и периодичность которая устанавливается в соответствии территории .
- Согласно данным ГИ БУ «Управление по мониторингу окружающей среды» и Братск мониторингу окружающей среды, установлен в Братске устанавливается в октябре и в течение 2018 календарный период (31 октября) количество дней без снежного покрова
- Периодичность в соответствии с правилами технической эксплуатации - 1 раз в 10 лет. Следовательно, повторяемость подметания будет: 114 рабочих дней / 2 = 57 ра

Численность рабочих по комплексному обслуживанию выполняющих работу уборщика территории по следственной формуле :

$$Ч = \frac{Tно}{tg}$$

$Tно$  - затраты времени на весь объект в течение года ;

$tg$  - годовой фонд рабочего времени .

Затраты времени определяются по

$$Tно = tн \cdot V1 + tн \cdot V2 + tн \cdot Vn,$$

$tн$  - норма времени обслуживания на от  $V1, V2, Vn$  - объем, выполняемый вид работ за периодичности их выполнения .

Перечисление	Исходные данные	Норма	Затраты	Раздел
--------------	-----------------	-------	---------	--------

работ	объе выпо яемы рабо ( кв.	колич тво д работ течен года	перио ност выпол ия ра течен года ( раз	повто емос рабо течен года ( раз	време обслуж ния н едини измере ( мин.	време на ве объе работ учете повто мост ( мин	номе норм по сборн
1	2	3	4	5	6	7	8
Подмет свеже выпавш снега толщин слоя д с террит 1 клас	1800	30	через часа врем снего	120	0,14	1800 х 120 х = 30240	3.1.1.1 1 «б
Очистк уплотн о снег террит с усове-р ствова покрыт 1 клас	1800	20	1 раз день	20	1,79	1800 х 2 х 1,79 64440	3.1.6, п. 1 «б
Очистк наледи террит 1 клас	1800	10	1 раз день	10	4,25	1800 х 1 х 4,25 76500	3.1.7 1 «б
Подмет террит 1 клас усовер вванны покрыт	1800	114	1 раз двое	57	0,10	1800 х 5 х 0,10 10260	3.1.19, п. 1 «б

Уборка газонотерритот случай мусора	7387,7	114	1 раз в неделю	114/5 рабочих дней 23	0,077	7387,7 23 = 13083,62	3.1.17
ИТОГО:						194523,62	

Итак  $\frac{Ч}{Тг} = \frac{194523,62}{1970} \times 60$  (мин. штатные единицы)

Таким образом, согласно Постановлению Федерации № 38996 «Нормы обслуживания работникам содержанию домовладений» – нормативная численность рабочих по ремонту здания 2 раз в год штатных единиц. в л. 9. Рабочий по комплексному обслуживанию (плотник)  $\frac{114}{23} \times 8 = 39,5$  штатных единиц (0,25\*8/2=1).

10. Уборщик служебных помещений единиц уборяемой (0,5\*(443,7+250,5)/250=1,4).

11. Грузчик 0,25 штатных единиц (0,25\*8/5=0,4).

12. Сторож (вахтовый) дни (по 4 дня в неделю) в год 247 х 9624 рабочих часов;

- выходные и праздничные дни 8 (праздничные) в год 18 х 824 рабочих часов;

- общее рабочее время 2964+2832=5796 рабочих часов;

- норма рабочего времени рабочих 5796 рабочих часов / 1774,4 часов норматива при условии обеспечения круглосуточно.

13. Специалист по охране и труду должностной численности работников Учреждения от 50

### Норматив численности работников Учреждения

№	Должность	Норматив	Факт	Отклонение
---	-----------	----------	------	------------

				+/-
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>				
1	Заведующий Учреждением	1	1	0
2	Заместитель заведующего административного хозяйства	1	1	0
3	Заместитель заведующего воспитательско-методическим	1	0	-1
<b>2. Педагогический персонал</b>				
4	Старший воспитатель	1	1	0
5	Воспитатель	16	16	0
6	Музыкальный руководитель	2	2	0
7	Инструктор физической культуры	1	1	0
8	Педагог-психолог	1,5	1,25	-0,25
9	Учитель-логопед	2	2	0
10	Тьютер	1	1	0
11	Педагог-дополнитель	1	1	0
<b>3. Вспомогательный персонал</b>				
12	Делопроизводитель	1	1	0
13	Инспектор	0,5	0,5	0
14	Специалист труда	1	0,5	-0,5
15	Помощник	12	12	0
16	Кладовщик	1	1	0

17	З а в е д у ю щ и й п р о и з в о д с т в п о в а р )	1	1	0
18	П о в а р с к ъ ъ г о	2	2	0
19	К у х о н н ы й р а	1,5	1,5	0
20	К а л ь к у л я т о р	0,5	0,5	0
21	К а с т е л я н ш а	1	1	0
22	М а ш и н и с т п о р е м о н т у с п е	2,25	2,25	0
23	Р а б о ч и й п о к о м п л е к с н о м о б с л у ж и в а н и р е м о н т у з д а ( д в о р н и к ) 2 к в а л и ф и к а ц и р а з р я д )	1,65	1,5	-0,15
24	Р а б о ч и й п о к о м п л е к с н о м о б с л у ж и в а н и р е м о н т у з д а ( п л о т н и к ) 3 к в а л и ф и к а ц и р а з р я д )	1	1	0
25	Г р у з ч и к	0,4	0,25	-0,15
26	У б о р щ и к с л у п о м е щ е н и й	1,5	1,5	0
27	С т о р о ж ( в а х	5	5	0

**Приложение №**

к Положению о системе  
муниципального бюджетно  
образовательного учрежде  
ребенчатский сад № 97 »  
обравьювагорода Братска

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о введении новых норм труда**

*(оформляется не позднее чем за два месяца до введения)*

Работнику подразделения \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
/ указать причину пересмотра норм труда п

и в соответствии с частью 2 ст. 162 Трудового кодекса РФ извещаем Вас о том, что с  
\_\_\_\_\_ вводятся новые нормы труда, а

/ указать дату /

именно: \_\_\_\_\_  
/ указать конкретно какие будут нормы тр

\_\_\_\_\_ / должность руководителя / \_\_\_\_\_, ф. и. о. ру

*Заполняется Работником.*

О введении новых норм труда \_\_\_\_\_  
/ извещен /

\_\_\_\_\_ / дата / \_\_\_\_\_ / подпись / \_\_\_\_\_ / ф. и. о /

**Справка к приложению №3**  
к Положению о системе  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Ребенокдетский сад № 97»  
образования города Братск

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 Приказ №\_\_з

Функционал персонала в Учреждении для

**I. Организационная структура Учр**

**1. Описание здания.**

1.1. Учреждение находится по адресу: г. Братск, ул. Мухоморова, д. 10306

1.2. Здание

в монолитном исполнении с/обл.теплогидроинженерия:

- горячее водоснабжение
- холодное водоснабжение центральное
- электроснабжение;
- теплоснабжение центральное
- канализация

1.3. Здание оборудовано следующими системами:

- узел учета тепловой энергии;
- водомерный узел;
- узлы учета электрической энергии;
- вентиляционное оборудование;
- технологическое оборудование;
- компьютерное обеспечение и интернет;
- наружное и внутреннее видеонаблюдение;
- домофон.

1.4. Внутренняя площадь - 2851 кв. м, общая площадь участка - 10306 кв. м, застроенная площадь - 1171 кв. м.

1.5. На прилегающей территории располагаются:

- прогулочные веранды;
- игровое оборудование (малые архитектурные формы);
- детские площадки;
- спортивные площадки;
- складское здание;
- хозяйственный двор с контейнерами.

**2. Режим работы Учреждения.**

2.1. Режим работы - с 07.00 до 19.00 часов в рабочие дни.



- 2.2. Пятидневная рабочая – неудобно, а, в выходные  
Неарбочими для Учреждения считаются  
Продолжительность предпраздничных
- 2.3. Продолжительность рабочего времени  
нормальной а я часов в неделю, для кра...  
– 36 часов в неделю.

### 3. Организационная структура Учреждения

- 3.1. В Учреждении 8 групп
- 3.2. Из н-круппы я в о з р а з а ; м л а д ш е у п а д о ш к о л ь н о г о  
в о з р а з а ; с р е д н е г о , с т а р ш е г о и п о д г о т о в л е н н о г о  
в о з р а з а ; с т а г р у п п а к о м п ь ю т е р н о у с л о ж н о й н а п р а в л е н и я
- 3.3. Наполняемо-свт ь о г о р г а н и з а ц и о н н ы х с н о р м а м и  
с о о т в е т с т в и и с п р е д е л ь н о й н а п о л н е н и я  
у ч р е ж д е н и я о б щ е р а з в и в а ю щ е г о н а з н а ч е н и я  
• в в о з р а с т е о т о д н о г о л е т а д о т р е х л е т  
• в в о з р а с т е с 5 л е т и б о л ь ш е
- 3.4. Помимо групповых ячеек в здании им  
• музыкальный зал;  
• спортивный зал;  
• кабинет психолога;  
• кабинет заведующего;  
• кабинет старшего воспитателя  
• кабинет производителя  
• кабинет инспектора по кадрам  
• пищеблок и кабинет кладовщика;  
• прачечная;  
• медицинские кабинеты;  
• прививочный кабинет;  
• кабинет логопеда  
• кабинет тьютера  
• кабинет педагога дополнительного образования  
• кабинет кастанши.

## II. Описание функций административной

### 1. Заведующий дошкольным учреждением.

Режим рабочего времени дошкольным учреждением  
36-часовую (сокращенную) рабочую неделю

Основные направления деятельности заведующего

1.1. Осуществляет руководство всеми видами учреждений в соответствии с законодательными актами, с уставом Учреждения. Обеспечивает (учебно-воспитательную) работу Учреждения. Обеспечивает работу образовательного стандарта (ФГОС), федеральными

1.2. Формирует контингенты воспитанников, здоровья во время образовательного процесса воспитанников Учреждения в установленном порядке Российской Федерации.

1.3. Определяет стратегию, цели и задачи решения о программном планировании различных программах и предоставлении условий образования программам, результатам деятельности непрерывное повышение качества образования.

1.4. Совместно с соответствующими организациями осуществляет разработку развития, образовательной программы Учреждения программ курсов, годовых календарных в соответствии трудового распорядка Учреждения.

1.5. Поддерживает благоприятные условия и коллективе.

1.6. Принимает меры по обеспечению безопасности соответствующих требованиям охраны труда.

1.7. В пределах своих полномочий обеспечивает результативность и эффективность установленных средств формирует фонд базовую и стимулирующую части. Обеспечивает причитающуюся заработную плату коллективному договору, правилами в трудовых договорами.

1.8. Утверждает структуру и штатное расписание административные, финансовые вопросы в Уставом Учреждения. Осуществляет под условия для непрерывного повышения качества

1.9. Принимает локальные нормативные акты трудового права.

1.10. Обеспечивает эффективное взаимодействие органами государственной власти, местной общественностью, родителями (лицами, представляющими) Учреждение в государственных и иных органах, учреждениях.

1.11. Обеспечивает учет, сохранение архивных баз данных, соблюдение сроков хранения документов и хранение документации, привлечение предусмотренных Учреждением дополнительных материальных средств. Обеспечивает отчет о поступлении, расходовании финансовых средств, публичный отчет о деятельности Учреждения.

## **2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части.**

Режим работы **в рабочее время** руководителя по административно-хозяйственной части **по сокращенной** одну ставку заработной платы.

### Основные направления деятельности заведующего

2.1. Осуществляет руководство работами Учреждения.

2.2. Предоставляет табеля учета рабочего времени по кадрам.

2.3. Является материальным лицом.

2.4. Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем партнерами по вопросам обеспечения хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей на прогулочных площадках;
- сохранность имущества Учреждения пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в нем территории;

- выполнение мероприятий по противопожарной безопасности территории (планы эвакуации детей и исправность огнетушителей).

2.5. Координирует работу младше-вспомогательного персонала.

2.6. Осуществляет контроль:

- над исправностью систем освещения, отводом воды и т.д.;
- над рациональным расходованием х...
- над соблюдением чистоты в помещении территории.

2.7. Организует:

- работу складского хозяйства для хранения имущества Учреждения, состояние складов;
- работу по благоустройству, озеленению территории Учреждения.

2.8. Приобретает и получает мебель, оборудование и дезинфицирующие средства.

2.9. Принимает меры:

- по своевременному заключению хозяйственных договоров на выполнение работ;
- к незамедлительному устранению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией;
- к обеспечению необходимых условий для воспитания воспитанников Учреждения.

2.10. Проводит:

- инвентаризацию имущества, пришедшего в негодность;
- инструктаж по технике безопасности для младшего обслуживающего персонала;
- инструктаж по антитеррору и чрезвычайным ситуациям;
- противопожарный инструктаж.

2.11. Ведет соответствующую документацию, предоставляет ее в установленном порядке дел и графику документов об

Распределение примерного рабочего времени административно-хозяйственной части в течение платы:

№ п /	Содержание выполняемо	Объе часо неде
1.	Ежедневный осмотр территории - территории - здания - строений	1,5  5  1
2.	Взаимодействие с учреждениями вопросам оснащения материальными вопросам непрерывности работы	5
3.	Беседы с техническим персоналом	2,5
4.	Табелирование, подготовка распоряжений заведующего по техническому состоянию	5
5.	Изучение нормативной документации касающейся административно-Учреждения	2
6.	Своевременное обеспечение канцелярскими и хозяйственными и контроль за работой электро и сантехнических машин	3
7.	Ежедневный контроль над ра (свет, вода, тепло), над тревожной связи с охранной видеонаблюдения и домофо	3
8.	Оформление и контроль над договоров и контрактов в ч	

	касаящихся : - улучшения санитарного состо ТБО, дератизация, дезинфек - теплоснабжения, водоршвед состояния, охрана	3
9.	Составление инструкций и п	3
10.	Списание-мао в рр и альных ценно	2
ИТОГ		36

### 3. Специалист по охране труда

Режим рабочего времени специа **40** часов в неделю  
( **норма** для **рубочушан** **одну** ставку заработной платы)

Основные направления деятельности с

3.1. Организация работы по предупреждению профессиональных и производственно обус

3.2. Организация и участие в проведении специ

3.3. Организация пропаганды по охране тру

3.4. Организация проведения инструктаже требований охраны труда работников орг

3.5. Планирование мероприятий с о о г а ю ж ф а и н е  
отчетности по установленным формам, ве

3.6. Оперативный контроль за состоянием структурных подразделениях .

3.7. Контроль за соблюдением за **к в н в х** и а н и  
охране труда .

3.8. Участие в реконструкции производств направленных на улучшение условий труда

3.9. Расследование и учет несчастных случаев

#### 4. Старший воспитатель.

Режим работы с детьми старшего дошкольного возраста (сокращенную) рабочую неделю заработной платы

#### Основные направления деятельности

4.1. Осуществляет методическое руководство деятельностью воспитателей и других специалистов в выполнении основной общеобразовательной программы, в соответствии с Федеральными образовательными стандартами дошкольного образования.

4.2. Осуществляет:

- координацию деятельности воспитателей и работников в проектировании образовательной программы;
- оказание методической и научной помощи участникам образовательного процесса;
- взаимосвязь и сотрудничество с родителями и обществом.

4.3. Организует:

- работу по подготовке и проведению родительских собраний и других мероприятий по годовому плану;
- интеграционное взаимодействие во всех направлениях для решения задач образовательного процесса;
- внедрение педагогики партнерства в образовательный процесс;
- групповые и тематические консультации;
- работу творческих и проектных педагогов;
- работу по повышению квалификации (открытые просмотры уроков, семинары, мастер-классы);
- работу воспитателей по изготовлению дидактических материалов, по использованию образовательных технологий;
- наставничество с молодыми специалистами (специалистам) в их профессиональном развитии.

- проведение совместных мероприятий с социальными партнерами;
- мониторинговую процедуру определения образовательных достижений обучающихся для выявления уровня достижения промежуточных и итоговых показателей динамики формирования интегративных компетенций;
- обеспечение достаточного информирования обучающихся Учреждения с использованием

#### 4.4. Принимает участие :

- в подборе кандидатов на должности специалистов;
- в создании благоприятного психологического климата в коллективе;
- в обеспечении соблюдения правил поведения воспитанников, норм по охране и безопасности образовательного процесса, выполнении требований пожарной безопасности;
- в стратегическом планировании, развитии, образовательной деятельности Учреждения;
- в создании имиджа Учреждения среди обучающихся;
- в организации, контроле и координации образовательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной работы Учреждения;
- в развитии творческой деятельности педагогического коллектива;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с социальными партнерами (другие дошкольные учреждения, библиотеки, музеи и др.);
- в работе методических объединений педагогов Учреждения.

#### 4.5. Планирует методическую работу с учетом потребностей воспитателей и специалистов, предусматривает

- уровень их квалификации;
- удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей воспитанников;
- оказание помощи в самообразовании обучающихся (первую очередь обучающимся) в применении современных технологий, использовании форм и методов обучения в объединении детей для общего



- ознакомление педагогами с содержанием педагогической теории и практики
- построение взаимодействия с семьей в процессе осуществления полноценного совместной деятельности детей и
- оказание помощи при подготовке к...

4.6. Проводит постоянный различного вида образовательной и воспитательной работы мер по повышению качества и эффективно

4.7. Способствует:

- обобщению передового педагогического опыта и квалификации педагогов, развитию
- обеспечению уровня подготовки в соответствии с требованиями федерального государственного качества дошкольного образования
- созданию благоприятной среды для духовно-нравственного развития и воспитания дошкольного образования, привлекательности для детей, и гарантии охраны физического и психологического здоровья воспитанников

4.8. Содействует:

- формированию общей культуры личности воспитанников, познавательных интересов детей;
- непрерывному профессиональному развитию педагогов;
- выполнению целевых программ развития дошкольного образования

4.9. Осуществляет контроль над работой персонала:

- по соблюдению прав и свобод воспитанников, охраны жизни и здоровья воспитанников в процессе;
- планированию и выполнению работ;
- по организации и проведению воспитательной деятельности детей самостоятельной деятельности;
- по выполнению годового плана работы по принятым на заседаниях педагогического совета;
- по самообразованию.

4.10. Ведет в установленном порядке предоставляет заведующему необходимыми номенклатурой дел в Учреждении.

Расчет примерной рабшего времени т  
на одну ставку заработной

№ п /	Содержание выполняемо	Объе часов в неде .
1.	Планирование деятельности	1
2.	Методическая работа	2
3.	Работа с нормативной докум	2
4.	Корректируюсвакна и яр азспн я т и й	1
5.	Посещение и анализ занятий	5
6.	Проверка и анализ педагоги	4
7.	Консультации, беседы с пед педагогами	4
8.	Организация и проведение с педагог <del>и</del> <b>авеск</b>	2
9.	Организация работы в рамках образования, осуществление аналитическими материалами	5
10.	Индивидуальные беседы с рс	1
11.	Работа с родителями (собра	1
12.	Составлен <del>й</del> <b>е</b> доку <del>мент</del> <b>и</b> ации ра характера	2
13.	Работа на сайте Учреждения	2
14.	Административное дежурство (графиком)	4
ИТОГ		36

## 5. Воспитатель.

Режим рабочего времени **36-часовой** (для **кратковременной** рабочей недели) с оплатой по **тарифной** системе. Работа в **направлении** регулирования **трудового распорядка** в **Учреждении** и **исполнении** **25-часовой** рабочей недели в **направлении** для **воспитательной** группы.

### Основные направления деятельности

5.1. Осуществляет деятельность по воспитанию воспитанников, обеспечивая выполнение дошкольного образовательного процесса в соответствии с федеральным образовательным стандартом (ФГОС) дошкольного образования. Помогает воспитанникам приобрести навыки и умения, способствующие обеспечению уровня их подготовки.

5.2. Разрабатывает (программы) воспитательной работы с воспитанниками.

5.3. Организует образовательный процесс с каждым ребенком с учетом его особенностей.

5.4. Изучает индивидуальные особенности каждого воспитанника, создает благоприятные условия для индивидуального развития личности воспитанников, содействует развитию способностей в разных формах.

5.5. Организует педагогический мониторинг образовательной программы и анализ образовательного процесса дошкольного возраста, формирует условия для перехода к школьному обучению. Проводит работу по развитию и воспитанию детей, в том числе

5.6. Работает в тесном контакте с другими специалистами, устанавливает партнерские взаимодействия (законными способами) в решении образовательных задач, используя методы педагогического просвещения.

5.7. Создает благоприятную психологическую среду для каждого воспитанника и условия для его взаимодействия с другими детьми, в том числе принадлежащими к различным этнокультурным группам.

религиозным общностям и социальным слоями (ограниченными) возможностями здоровья.

5.8. Осуществляет присмотр за воспитанниками в соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни воспитанников Учреждения и на детских прогулочных площадках, а также поведением детей в период адаптации к условиям легкой адаптации.

5.9. Вносит личный вклад в повышение качества образования воспитанников, совершенствования методов обучения воспитанников, в освоение новых образовательных технологий, распространяет собственный опыт в области образования.

5.10. Использует современные образовательные технологии, информационные. Систематически проводит исследовательские, развивающие, проблемные занятия.

5.11. Планирует и организует:

- образовательную работу в группе детей разного возраста в соответствии с ФГОС и требованиями к образовательной деятельности;
- виды деятельности воспитанников: познавательную, исследовательскую, игровую, проектно-исследовательскую, свободную игровую;
- конструктивные взаимодействия воспитанников в различных условиях для свободного выбора деятельности, совместной деятельности, материальной деятельности воспитанников, самостоятельную и коллективную деятельность взрослых по освоению образовательных режимных моментов в соответствии с внутренним регламентом жизнедеятельности воспитанников;
- материально-техническое оснащение группы в соответствии с требованиями ФГОС, с соблюдением санитарно-гигиенических правил пожарной безопасности, в соответствии с индивидуальными особенностями детей;
- досуг воспитанников и другие мероприятия в соответствии с годовым планом;
- участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, организациях, фестивалях, акциях, выставках;
- совместную деятельность воспитанников с родителями (законными представителями) в интересах развития воспитанников.

5.12. Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы воспитанниками.

- индивидуальную комфортность каждого воспитанника;
- учет индивидуальных особенностей образовательных программ;
- использование современных образовательных технологий;
- уровень достижения воспитанника в соответствии с ФГОС;
- активное вовлечение в поддержку детской самостоятельности;
- реализацию педагогически обоснованных требований к работе с детьми, испытывающими трудности;
- охрану жизни и здоровья воспитанника в процессе;
- выполнение правил по охране труда;
- организацию своевременной работы с родителями детей в ДОУ;
- выполнение требований заведующей и старшего воспитателя.

5.13. Доводит:

- до каждого ребенка информацию о приеме пищи;
- до родителей информацию о программах через различные формы;
- до медсестры информацию об отпусках и причинах их отсутствия;
- до специалистов Учреждения информацию о воспитанниках.

5.14. Участвует:

- в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС;
- в планировании и корректировке результатов мониторинга с учетом особенностей развития ребенка раннего или дошкольного возраста;
- в работе педагогических, методических и воспитательных советов, родительских собраниях, родительских школах, родительских комитетах, в проведении родительских собраний, воспитательных и других мероприятий образовательной программы, в оказании помощи родителям (лицам, их заменяющим).

5.15. Координирует работу помощника в организации гигиенического режима и основных режимных моментов воспитательного процесса в - г

5.16. Ведет таблиць учета посещаемости согласно номенклатуре дел в Учреждении

5.17. Способствует:

- активной пропаганде здорового образа жизни
- созданию благоприятных условий для нравственного формирования личности
- развитию общения воспитанников, проблемы, возникающие в общении (лицами, их заменяющими);
- всестороннему развитию воспитанников детскою деятельностью;
- формированию общей культуры личности, познавательных интересов воспита

Расчет примерного рабочего времени на одну сбалансированную программу:

№ п /	Содержание выполняемо	Объем часов в неде
1.	Планирование и реализация в группе детей раннего или дошкольного возраста в соответствии с федеральными образовательными программами дошкольного образования	7,5
2.	Создание условий для саморазвития детей, поддержание эмоционального состояния ребенка в период пребывания в учреждении	3,5
3.	Организация и проведение мероприятий по развитию детей дошкольного возраста образовательной работы в дошкольного возраста	2,5
4.	Реализация педагогических программ с детьми, испытываю	2,5

5.	Организация питания детей	8,5
6.	Организация и проведение п	8,5
7.	Привитие культурно-этических нав	3
ИТОГ		36

### 6. Учитель – логопед.

Режим работы по учебному плану в год 20 часов в неделю на одну ставку, в соответствии с правилами трудового распорядка Учреждения с учетом

#### Основные направления деятельности

6.1. Осуществляет работу, направленную на выявление и устранение недостатков в развитии речи учащихся.

6.2. Осуществляет обследование воспитанников на предмет выраженности имеющегося у них нарушения речи.

6.3. Комплекдует группы для занятий с учащимися.

6.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по развитию, восстановлению нарушенной речи.

6.5. Работает в тесном контакте с воспитателями, посещает занятия.

6.6. Консультирует педагогов и родителей учащихся по вопросам оказания помощи детям с нарушениями речи.

Распределение примерной учебной нагрузки по предметам на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	На индивидуальную работу с учащимися, а также консультационную работу с педагогами и родителями.	10

	работниками и родителями	
2.	На подготовку к индивидуальным воспитанникам в еб я в б о б р у е т а полученных результатов в т а щ о и р а б о т а е п о л н е н и е а н а л и т и ч е с к о й д о к у м е н т а ц и и	10
ИТОГ		20

### 7. Педагог – психолог.

Режим рабочего времени **в-р е ш е н о л о г и е д в а 36 н а с е о д н е о ( с о к р а щ е н н о й ) л р н а а б о о ч е н и у н с е т а е в к у з а р а б о т н и ц а м** по правилам внутреннего трудового распорядка, обеспечивающим основные функции.

#### Основные направления деятельности

7.1. Проводит работу в Учреждении **и н а с т р а ж и в** по сохранению здоровья и развития личности детей.

7.1. Выявляет условия, затрудняющие **с т а** развитие личности, посредством психопрофилактики, психоконсультирования и реабилитации, оказывает помощь родителям в решении личностных, профпроблем.

7.2. Совместно с воспитателями планирует психокоррекционные программы учебно-воспитательных и **п о л о в о в р а с т и н р е б е н** индивидуальных и полугодовых.

7.3. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными нарушениями развития. **О б с л е д у е т - п с и х о л о г и ч е с к и е н а р у ш е н и я** связанные с задержкой умственного и физического развития.

7.4. Консультирует сотрудников Учреждения по применению психологии, ориентированной на развитие психологической компетентности детей,

Распределение примерного фонда в  
на одну ставку заработной платы



№ п /	С о д е р ж а в ы п о л н я е м о й р	О б ъ е ч а с о н е д е
1.	На индивидуальную, групповую, диагностическую, консультативную, развивающую-воспитательную, просветительную с воспитанниками консультативную педагогическую и родителями	18
2.	На подготовку к индивидуальным воспитанниками и включает обобщение полученных результатов консультационной работы педагогической деятельности, заполнение документации	18
ИТОГ		36

### 8. Тьютер.

Режим работы тьютера в режиме 36 часов в неделю (сокращенный рабочий день) на одну ставку заработной платы внутреннего трудового учреждения с учетом основных функций.

#### Основные направления деятельности:

8.1. Педагогическое сопровождение реализации воспитанников с ограниченными возможностями также дееспособный высокий уровень интеллектуальных способностей, индивидуальных образовательных проектов.

8.2. Выявление индивидуальных особенностей проблем, затруднений воспитанников в процессе обучения.

8.3. Организация участия воспитанников образовательных программ, маршрутов, проектов.

8.4. Педагогическое сопровождение реализации образовательных программ, маршрутов, проектов.

8.5. Поддержка и адаптация педагогических образовательного процесса.

8.6. Педагогическая поддержка рефлексии реализации индивидуальных программ, проектов.

8.7. Организация усилий с учащимися в разработке и реализации индивидуальных маршрутов, планов, проектов.

8.8. Участие в реализации адаптивных образовательных программ и инвадностью.

### **9. Музыкальный руководитель.**

Режим рабочего времени музыкального руководителя **24 часа в неделю** (сокращенно) в дневное время по ставке заработной платы по правилам внутреннего трудового распорядка.

Норма часов в неделю (преподавательской) частью рабочего времени расчетная величина при оплате труда.

### Основные направления деятельности

9.1. Осуществляет:

- развитие творческих способностей учащихся для решения образовательных задач с учетом возрастных индивидуальных особенностей;
- развитие музыкальных способностей творческой деятельности воспитанников;
- деятельность по воспитанию, воспитанников, обеспечивая выполнение программы в соответствии с ФГОС;
- активное использование помощи и самостоятельности в разных видах деятельности;
- тщательный присмотр за безопасностью в соответствии с требованиями инструкторов по физическому воспитанию детей в музыкальном зале;
- изучение индивидуальных способностей воспитанников в области музыкального искусства;
- создание благоприятных условий для нравственного формирования личности.

- развитию музыкальности детей и воспринимать музыку;
- сотрудничество с детскими садами и музыкального воспитания;
- организацию образовательного непосредственного общения с каждым из особых образовательных потребностей;

## 9.2. Определяет:

- направление деятельности с учетом индивидуальных особенностей и возрастных особенностей воспитанников, широко используя возможности;
- содержание музыкальных занятий, подготовленности, индивидуальные особенности воспитанников, способы обучения, образовательные достижения мировой и отечественной культуры;

## 9.3. Обеспечивает:

- выполнение образовательной программы, достижение результатов освоения воспитанниками программы;
- индивидуальную комфортность и безопасность каждого ребенка;
- использование музыкальных технологий самовыражения воспитанников в творческой деятельности;

9.4. Доводит информацию до сведения родителей (или законных представителей) о продвижении ребенка через различные формы.

## 9.5. Участвует:

- в разработке образовательной программы;
- в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды Учреждения жизни детей, поддержание эмоционального периода пребывания в Учреждении;
- в организации и проведении мероприятий воспитанниками в рамках образовательной программы (музыкальные праздники, развлечения кукольного театра и иные мероприятия);
- в организации и проведении мероприятий воспитанниками, обеспечивая их безопасность;

- в проведении утренней гимнастики
- в организации и проведении интеллектуальных видов занятий совместно с воспитателями
- в оснащении развивающей среды для реализации образовательных программ
- в педсоветах и других формах методических объединениях, семинарах, конференциях, организационных мероприятиях с коллегами
- в мониторинговой процедуре – для определения зоны образовательных воспитанника, – в квоты и цели на уровне каждого ребенка промежуточных и итоговых образовательной программы.

9.6. Вносит личный вклад в повышение качества совершенствования методов обучения и воспитания

9.7. Координирует работу педагогического коллектива (представителей) по вопросам музыкального направления их участия в развитии индивидуальных и возрастных особенностей творческих способностей.

9.8. Ведет документацию музыкального коллектива в Учреждении в соответствии с приказом

Распределение обязанностей музыкального руководителя на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, организация и проведение занятий	8
2.	Подготовка, организация и проведение праздничных мероприятий	2
3.	Участие в методической работе	2
4.	Индивидуальная работа с детьми	7

5.	Консультации для педагогич	2
6.	Ведение о-учетной документац	2
7.	Работа с родителями	1
ИТОГ		24

### **10. Инструктор по физической культуре.**

Режим рабочего времени инструктор 30-часовой (сокращенной) рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Норма часов в неделю (преподавательской) частью рабочего времени инструктора по физической культуре. Это расчетная величина при

#### Основные направления деятельности инструктора по физической культуре

10.1. Проводит работу по обучению детей методиками физического воспитания, общеобразовательной программы в соответствии

10.2. Определяет задачи и содержание работы по подготовке, индивидуальных и психологических

10.3. Обучает детей владению навыками упражнений, формирует у них навыки самостоятельного выполнения

10.4. Осуществляет организацию образовательного процесса с каждым из обучающихся в соответствии с потребностями.

10.5. Обеспечивает выполнение образовательной программы и стабильные результаты ее реализации.

10.6. Обеспечивает в соответствии с требованиями и условиями работы в спортивном зале.

10.7. Совместно с медицинским работником осуществляет работу по охране здоровья детей и регулирует их физическую активность.

10.8. Осуществляет сотрудничество с де-  
вопросам спортивного воспитания.

10.9. Доводит информацию до-п-в-ю-х-о-л-и-г-а-т-е-и-я  
(лиц, их заменяющих) о п-р-и-о-д-и-в-и-о-к-е-р-н-а-и-з-и-о-в-р-  
программы через различные формы.

10.10. Участвует:

- в разработке образовательной про-
- в создании безопасной и пси-  
образовательной среды Учреждения  
жизни детей, м-ю-о-д-и-о-н-р-а-ж-а-н-и-ю-е-о-э-б-л-а-г-о-п-  
период пребывания в Учреждении;
- в организации и проведении м-  
воспитанниками в рамках образова-  
(спортивные праздники, развлече-  
спортивные и м-е-р-о-п-р-и-я-т
- в проведении утренней гимнастики  
с воспитанниками;
- в оснащении раз-в-и-в-р-а-о-о-щ-е-р-й-а-н-п-с-т-е-в-д-е-м-н-е-т-о-н-  
реализации образовательной прогр-
- в пед-советах и других формах м-з-а-п-  
методических объединениях, семи-  
организует м-м-е-х-т-о-н-д-и-у-ч-е-н-с-к-и-м-ц-е-н-т-р-о-м-г-о-
- в мониторинговой процедуре ÷ для  
определения зоны образовательн-  
воспитанник-к-ю-н-ц-в-в-ы-д-в-л-е-н-и-и-у-р-о-в-н-  
каждым ребенком промежуточных и  
образовательной программы.

10.11. Вносит личный вклад в повышение  
совершенствования методов обучения и в-

10.12. Координирует работу педагогического  
представителей) по вопросам спортивн-  
направления их участия в развитии с-  
индивидуальных и возрастных особенност-

10.13. Ведет документацию инструктора по  
номенклатуре дел в Учреждении в соотве-

Распределение примерного рабочего времени  
в неделю на одну ставку заработной

№ п /	С о д е р ж а в ы п о л н я е м о й р а	О б ъ е ч а с о н е д е
1.	П о д г о т о в к а , о р г а н и з а ц и я и з а н я т и й	15
2.	П о д г о т о в к а , о р г а н и з а ц и я и г и м н а с т и к и	2,5
3.	П о д г о т о в к а , о р г а н и з а ц и я и	2,5
4.	П о д г о т о в к а , п р о в е д е н и я м е р о п р и я т и й ( с п о р т и в н ы х п р с о р е в н о в а н и й )	2
5.	У ч а с т и е в м е т о д и ч е с к о й р а б	2
6.	В е д е н и е о у ч е т н о й д о к у м е н т а ц	2
7.	О р г а н и з а ц и я п р о с в е т и т е л ь с к р о д и т е л я м и	2
8.	К о н т р о л ь о с т о я н и я и э к с п л у а т а о б о р у д о в а н и я в с п о р т и в н о м	2
И Т О Г		30

### **11. Педагог дополнительного образования.**

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования (сокращенный) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Режим работы педагога дополнительного образования регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Режим работы педагога дополнительного образования устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Норма часов в неделю (преподавательской) часть учебного процесса дополнительного образования. Это расчетная величина при определении нормы часов в неделю (преподавательской) часть учебного процесса дополнительного образования.

### Основные направления деятельности педагога дополнительного образования

11.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, реализует творческую деятельность.

11.2. Обеспечивает педагогически обоснованный методический подход к обучению, исходя из психофизиологических особенностей обучающихся.

целесообразности, используя современные информационные и цифровые образовательные ресурсы.

11.3. Выявляет способности воспитанников к развитию, формированию устойчивых творческих качеств. Организует разные виды деятельности личности, осуществляет развитие творческих способностей.

11.4. Развивает у детей эстетические композиции, пропорции.

11.5. Поощряет у детей проявление индивидуальности.

11.6. Участвует в работе педагогических формах методической работы.

11.7. Участвует в разработке и реализации. Составляет планы и программы занятий, выполнения.

11.8. Оказывает консультативную помощь (заменяющим), а также педагогическим компетенции.

11.9. Доводит информацию до сведения (лиц, их заменяющих) о продвижении программы через различные формы.

11.10. Участвует в мониторинговой работе по определению зоны образовательных потребностей в выявлении уровня достижений как итоговых показателей освоения образовательных программ.

11.11. Ведет документацию педагогической деятельности в номенклатуре дел в Учреждении в соответствии с требованиями.

Распределение примерного рабочего времени на образовательные мероприятия в неделю

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
-------	------------------------------	----------------------



1.	Подготовка, организация и рисованием, аппликацией, л	8
2.	Индивидуальная работа с де	2
3.	Работа с родителями, оказа деятельности родителей и д	2
4.	Организация выставок вышитых покр работ детей, совместных тв детей	2
5.	Консультации для педагогич	2
6.	Ведение о-учетной документац	1
7.	Участие в методической раб	1
ИТОГ		18

## **12. Помощник воспитателя.**

Режим рабочего времени помощн **36-часовую**  
**рабочую** на ед **единую** ставку заработной плат

### Основные направления деятельности

12.1. Участвует в организации жизнедеят воспитателю в организации образовате руководством воспитателя повседневную условий для **сидящих** **алли** **н** **е** **с** **к** **о** **й** адаптации д эмоционального комфорта.

12.2. Участв **в** **у** **с** **т** **в** **о** **з** **д** **а** **н** **и** безопасной развива психологическим, гигиеническим и педаго

12.3. Организует работу по привитию самообслуживания с учетом возраста.

12.4. Организует прием пищи **в** **о** **а** **с** **п** **о** **и** **т** **у** **а** **н** **н** **о** **й** **к** **о** **д** **е** **т** **ь** **м** **и** правил поведения за столом.

12.5. Приносит с пищеблока в группу **п** **и** **щ** **у** **п** **о** **с** **у** **д** **е**. Организует сервировку столов **Р** **а** **з** **д** **а** **е** **т** **п** **и** **щ** **у** **д** **е** **т** **я** **м**, моет столы, убира

12.6. Помогает тавгæспю одевать и раздевать закаливающие мероприятия.

12.7. Помогает воспитателю выводить детей прогулки. В летний период совместно прогулки.

12.8. Проводит влажную уборку умузурнибн занятием группы.

12.9. Обеспечивает санитарное состояние. Отвечает за чистоту и своевременную уборку.

12.10. Два раза в день проводит влажную санитарную уборку помещений, детских горшков Роспотребнадзора. Ежедневно проводит уборку.

12.11. Следит за чистотой полотенец. Менять загрязненные. Помогает воспитателю переодевать детей.

12.12. Следит за наличием в группе воды в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. В летний период водой на прогулочных участках.

Распределение примерного объема работ на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Помощь в подготовке, организации	5
2.	Привитие гигиенических навыков раздевание детей	5
3.	Пристмотр и уход за детьми	5
4.	Получение и доставка пищи кормлению детей	3
5.	Уборка и мытье посуды	7,5

6.	Уборка помещений в группе	7,5
7.	Мытье пола в музыкальном и занятиями	1
8.	Смена постельного белья и	2
ИТОГ		36

### 13. *Делопроизводитель.*

Режим рабочего времени ~~36-часовую~~ **36-часовую** ~~в неделю~~ **в неделю** одну ставку заработной платы.

#### Основные направления деятельности

13.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.

13.2. В соответствии с резолюцией руководителем документирует на исполнение. Ведет картотеку, осуществляет контроль над их исполнением, документирует по адресатам.

13.3. Выдает неоплаченные за регистрацией документы.

13.4. Обеспечивает сохранность проходящей корреспонденции.

13.5. Систематизирует и хранит документы, поступающие в архив Учреждения, документы, поступающие от производств.

13.6. Составляет справки с родителей для учащихся.

13.7. Составляет отчеты о посещаемости учащихся, своевременно сдает их в бухгалтерию.

13.8. Составляет текущие отчеты о работе.

Распределение примерной нагрузки по производственным работам  
на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов
-------	------------------------------	-------------

		н е д е
1.	Подготовка, корректировка	5
2.	Работа на официальном сайте	6
3.	Изучение нхо рим амгеитвондыи ческих	3
4.	Подготовка проектов приказ Учреждения	3,5
5.	Регистрация входящей и исх	5
6.	Обработка поступающих и от	5
7.	Составление отчетов о посе	3,5
8.	Составление текущей отчетн	5
ИТОГ		36

#### **14. Инспектор по кадрам.**

Режим рабочего времени инспектор по кадрам 18-часовую (сокращенную) рабочую неделю за рабочую

Основные направления работы инспектора по кадрам:

14.1. Принимает участие в работе по подбору

14.2. Ведет учет личного состава сотрудников в унифицированных формах первичной учета

14.3. Осуществляет своевременное оформление увольнений работников в соответствии с

14.4. Производит выдачу справок о наличии/отсутствии трудовой деятельности сотрудников, производит

14.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки в формах 2. Т

14.6. Формирует и ведет личные дела работников, связанные с трудовой деятельностью.

14.7. Готовит документы для установления пенсий работникам и другую установленную

14.8. Составляет графики отпусков сотрудников предоставления отпусков работникам, в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платой.

14.9. Ведет табельный учет персонального состава своего подразделения по явке на работу и уходу с мест работы работников.

14.10. Представляет табель на оплату труда бухгалтерию.

14.11. Оформляет документы по временной в соответствии с действующим законодательством.

14.12. Ведет учет военнообязанных.

14.13. Подготавливает необходимые материалы для стационарных, конкурсных комиссий поощрениям и награждениям.

14.14. Вносит соответствующую информацию в банк данных предприятия.

14.15. Составляет установленную отчетность.

14.16. Работает непосредственно с Центром (Братска) и Пенсионным фондом Российской Федерации.

14.17. Подготавливает документы по проекту текущего хранения к сдаче на хранение.

Распределение примерного рабочего времени на выполнение работной платы:

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, печать и оформление документов	2,5
2.	Подготовка проектов приказов	2,5

	Учреждения	
3.	Выдача необходимых справок	1,5
4.	Оформление и ведение личны	2,5
5.	Работа с кадрами	2
6.	Составляе <del>я</del> <del>к</del> <del>н</del> <del>у</del> <del>щ</del> <del>е</del> <del>й</del> <del>т</del> <del>о</del> <del>т</del> <del>ч</del> <del>е</del> <del>т</del> <del>н</del> <del>о</del> <del>с</del> <del>т</del> <del>и</del>	3
7.	Составление и ведение граф	1
8.	Табелирование, подготовка распоряжений по учету и оп сотрудников.	1,5
9.	Изучение нормативных и мет	1,5
ИТОГ		18

### 15. Калькулятор.

Режим рабочего времени 18 часов в неделю (срок ра  
рабочую на едн ~~о~~ ~~у~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~а~~ ~~в~~ ~~к~~ ~~у~~ ~~з~~ ~~а~~ ~~р~~ ~~а~~ ~~б~~ ~~о~~ ~~т~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~й~~ ~~п~~ ~~л~~ ~~а~~ ~~т~~

#### Основные направления деятельности

15.1. На основании сведений о наличии д  
утвержденным питания, т ~~р~~ ~~е~~ ~~с~~ ~~о~~ ~~б~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~а~~ ~~в~~ ~~н~~ ~~я~~ ~~е~~ ~~т~~ ~~д~~ ~~л~~ ~~я~~ ~~е~~ ~~т~~ ~~с~~ ~~о~~ ~~д~~ ~~с~~ ~~ч~~ ~~и~~ ~~т~~ ~~ы~~ ~~в~~ ~~а~~ ~~е~~ ~~т~~ ~~и~~ ~~т~~ ~~о~~ ~~г~~.

15.2. Рассчитывает необходимое количество б ~~л~~ ~~ю~~ ~~д~~.

15.3. При увеличении или уменьшении по  
выписывает доп ~~о~~ ~~л~~ ~~н~~ ~~н~~ ~~е~~ ~~т~~ ~~б~~ ~~о~~ ~~л~~ ~~ь~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~е~~ ~~у~~ ~~к~~ ~~н~~ ~~н~~ ~~о~~ ~~и~~ ~~е~~ ~~м~~ ~~в~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~л~~ ~~и~~ «Возврат». При необходим ~~о~~ ~~е~~ ~~в~~ ~~н~~ ~~е~~ ~~с~~ ~~п~~ ~~р~~ ~~ю~~ ~~с~~ ~~р~~ ~~в~~

15.4. Ведет регистрацию калькуляционных

15.5. Осуществляет выборку из товарных  
выпус ~~к~~ ~~е~~ ~~б~~ ~~л~~ ~~ю~~ ~~д~~.

15.6. Осуществляет ежедневно бракераж с  
его ~~с~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~е~~ ~~б~~ ~~л~~ ~~ю~~ ~~в~~ ~~а~~ ~~н~~ ~~и~~ ~~е~~ ~~м~~, а набор продуктов по

15.7. Ведет учет соблюдения норм потребл

15.8. Составляет меню и сдает в бухгалтер

15.9. Систематически проводит расчет энергетической ценности и калорийности в ведомости.

15.10. Ежедневно снимает пробу с приготовления регистрацией органолептики и жомрежулу закладывает продукты на хранение в территориального органа Роспотребнадзора

Распределение примерного рабочего времени на 0,5 ставки в рабочей плат:

№ п /	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Составление меню на каждый день	2,5
2.	Подсчет необходимого количества приготовления блюд	3,5
3.	Учет выпущенных блюд и норм продуктов	1,5
4.	Составление меню	4
5.	Бракераж продуктов	1
6.	Прием и контроль первичной	1
7.	Составление отчетных калькуляций продукции	2
8.	Документооборот с бухгалтерией	2,5
9.	Составляет таблицу на питание	
ИТОГ		18

### 16. Заведующий производством (шеф-повар).

Режим рабочего времени устанавливается коллективным договором (сокращенную ставку заработной платы).

#### Основные направления деятельности в подразделении

16.1. Организовать работу производства.

16.2. Постоянно контролирует качество сырья, строгое соблюдение технологии приготовления санитарных правил.

16.3. Ежедневно с медицинской сестрой пр

16.4. Осуществляет правильную организацию, обеспечивает применение нового оборудования, внедрение рациональной организации труда поваров, проводит инструктаж рабочих по производственным вопросам.

16.5. Участвует в составлении перспективных совместно с медицинской сестрой и заведением норм питания в течение месяца.

16.6. Контролирует соблюдение инструкций безопасности.

16.7. Заведующий производством освобождается.

#### Распределение примерных обязанностей по подразделению

№ п /	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Контроль над соблюдением охраны труда, санитарных гигиены, производственной правил внутреннего трудового	5
2.	Получение необходимого набора приготовления пищи укладо	5



3.	Составление ежедневного меню выполнением норм питания	5
4.	Проведение бракеража готов	1,5
5.	Работа с технологическими необходимой документации	2,5
6.	Технологическая обработка блюда согласно меню	17
ИТОГ		36

### 17. Повар детского питания.

Режим рабочего времени повар **36-часовую**  
(сокращенную) **рабочую** не **сдавную** заработную

#### Основные направления деятельности

17.1. Обеспечивает своевременное, в с  
Учреждения, доброкачественное, с со  
реализации, приготовление пищи.

17.2. Принимает продукты со склада, отвеч  
расходование продуктов.

17.3. Обеспечивает правильную обработку  
картофеля, овощей, фруктов, ягод. Пер  
картофель. Удаляет ~~ядро~~ ~~фенхон~~ ~~сего~~ ~~рэн~~ ~~нн~~ ~~п~~  
овощи.

17.4. Нарезает овощи и зелень.

17.5. Размораживает рыбу, мясо, птицу  
Обрабатывает субпродукты.

17.6. Замешивает дрожжевое и пресное т  
изделий.

17.7. Обеспечивает ~~выщипывающую~~ ~~помощью~~ ~~к~~ ~~амп~~ ~~во~~  
соответствии с нормой закладываемых  
продукции.

17.8. Контролирует качество сырья, соблюдает технологию приготовления пищи, санитарные правила.

17.9. Проводит ежедневно с бракеражной комиссией

17.10. Следит за исправностью оборудования

17.11. Соблюдает правила пользования инвентарем в соответствии с маркировкой.

17.12. Обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние оборудования, инвентаря.

Распределение примерного рабочего времени на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Заполнение и ведение учетной документации	1
2.	Проверка цеха: рабочего места технологического оборудования инвентаря и др.	1
3.	Ознакомление с меню на день картами	1,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	5
5.	Технологическая обработка блюд согласно меню	20
6.	Выдача готовых блюд в группы	3,5
7.	Прием продуктов на следующую смену	1,5
8.	Выполнение мероприятий по эпидемиологическому режиму	2,5
ИТОГ		36

### 18. Кухонный рабочий.

Режим рабочего времени кухонного рабочего  
(сокращенную) рабочую неделю заработной платы

#### Основные направления деятельности

- 18.1. Доставляет полуфабрикаты и сырье и
- 18.2. Открывает тару и выгружает продукты  
продукты, сырье, посуду по пищеблоку.
- 18.3. Маркирует посуду, тару, инвентарь  
правилами для сырых и готовых продуктов
- 18.4. Осуществляет первичную обработку м
- 18.5. Доставляет готовую продукцию к мес
- 18.6. Собирает и выносит пищевые отходы
- 18.7. Проводит уборку пищеблока, моет  
инвентарь.

#### Распределение примерного рабочего времени на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемо	Объем часов в неде
1.	Доставка полуфабрикатов и	5
2.	Вскрытие тары и выгрузка п	2
3.	Транспортирование тары, пр пищеблоку	2
4.	Осуществление первичной об	10
5.	Сбор и вынос пищевых отходов	2
6.	Уборка пищеблока, мытье ку оборудования, инвентаря	15
ИТОГ		36

**19. Кладовщик.**

Режим рабочего времени **36-часовое** (с 08:00 до 16:00)  
**рабочую** на **единую** ставку заработной платы

Основные направления деятельности

- 19.1. Организует прием на склад, взвешивание различных материальных ценностей и про...
- 19.2. Выдает талоны по весу, скупкам, а также...
- 19.3. Соблюдает нормы расхода продуктов...
- 19.4. Обеспечивает своевременное составление меню питания. Участвует в контроле качества продукции.
- 19.5. Проверяет соответствие фактического расхода сырья и материалов документам.
- 19.6. Организует хранение материалов и их порчи и потерь. Руководит работниками по размещению их внутри склада.
- 19.7. Ведет учет наличия на складе сырья и составляет учетную документацию по их...
- 19.8. Составляет дефектные ведомости, а также недостачу и порчу продуктов.
- 19.9. Ежемесячно сверяет с бухгалтерией первое число каждого месяца.
- 19.10. Участвует в проведении инвентаризации.
- 19.11. Составляет таблицу на питание сотрудни...

Распределение примерного рабочего времени на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Заполнение необходимой документации	5

2.	Выполнение мероприятий по эпидемиологического режима	2
3.	Ознакомление с меню на день продуктов питания	3
4.	Получение и осмотр продукт	6
5.	Выдача продуктов питания с корректирование меню (при	8
6.	Санитарная обработка склад	4
7.	Подсчет стоимости продукто	3
8.	Работа с бухгалтерией	3
9.	Составление меню	2
ИТОГ		36

## 20. Кастелянша.

Режим рабочего времени **36-часовую** (шестидневную) рабочую неделю с одинаковой ставкой заработной платы

### Основные направления деятельности

- 20.1. Приобретает в емкостях, испытывает и вводит в эксплуатацию
- 20.2. Принимает на хранение тару и оборудование в соответствии с требованиями законодательства по безопасности и восстановлению.
- 20.3. Обеспечивает работников находящимся
- 20.4. Регулярно проводит проверки о наличии
- 20.5. Проводит инвентаризацию имущества и отчетность, сдает в бухгалтерию необходимые
- 20.6. Своевременно проводит инвентаризацию мягкого инвентаря и производит списание.
- 20.7. Подготавливает по размеру спецодежду сотруднику

20.8. Производит мелкий ремонт спецодежды на швейной машине.

20.9. Составляет график смены постельного белья.

20.10. Регулярно информирует заведующего отделением Учреждением инвентарем, спецодеждой.

20.11. Согласовывает необходимые приобретения.

20.12. Ведет перспективный учет необходимых материалов.

Распределение примерного рабочего времени на одну ставку заработной платы

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Ведение учета материальных ценностей	2
2.	Приобретение мягкого инвентаря сотрудников	2
3.	Проведение инвентаризации	3
4.	Работа с бухгалтерией	3
5.	Составление графика смены постельного белья, осуществление замены полотенец	2
6.	Своевременный ремонт мягкого непригодного инвентаря	12
7.	Раскрой и пошив фартуков (прихваток, другого мелкого вешалок на полотенца и тряпки мягкого инвентаря)	10
8.	Поддержание чистоты в своем подразделении, просушивание вещей перед использованием	2
ИТОГ		36

## 21. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

Режим рабочего времени машиниста и его состав 36-часовую (сокращенную) на работу по заработной платой.

### Основные направления деятельности машиниста

21.1. Замачивает, стирает, сушит, для производства работ по производственному назначению вручную и

21.2. Приготавливает стиральные, крахмальные растворы.

21.3. Обрабатывает белье дезинфицирующими средствами при кипячении при наличии инфекций и других заболеваний.

21.4. Принимает, сортирует и выдает белье.

21.5. Обеспечивает хранение и учет имеющегося белья.

21.6. Составляет график стирки белья и заносит его в журнал.

21.7. Поддерживает санитарное состояние помещений, связанных с производством, в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

### Распределение примерного рабочего времени машиниста по спецификациям спецодежды в течение недели на од

№ п /	Содержание выполняемых работ	Объем часов в неделю
1.	Принятие и выдача спецодежды	2
2.	Составление графика смены полотенец, осуществление замены полотенец	2
3.	Приготовление стирающих средств	1
4.	Замачивание белья и спецодежды	3
5.	Кипячение белого белья	3

6.	Сортировка и закладывание	3
7.	Растряска каждой вещи в от- складок; сортировка белья растрясенного белья	5
8.	Глажка белья и <u>оувладнианы</u>	15
9.	Поддержание чистоты в отд	2
ИТОГ		36

**22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 квалификационный разряд (дворник).)**

Режим рабочего времени рббпуживанию к зданиям со 40-часовой утю (нормальную) рабюуу заработной плат

Основные направления деятельности работ  
и ремонту зданий:

22.1. Содержит в чистоте прилегающий у  
подъезды к нему.

22.2. Уборка те(рфдрдрделается на летнюю

22.3. Летняя уборка включает: подметание  
территорий, очищение от мусора урн,  
кустарников.

22.4. Зимняя уборка включает ие пощмеа на  
наледи песком, уда-ледияныкнеб рзюкнежн  
свежевыпавший снег толщиной слоя до 2  
полностью сдвигается с помощью движка.

22.5. Осматривает рабочую зону дцпрэвкр  
крышками, ямы и траншеи ограждены, а  
острых предметов (провода, арматуры,

22.6. Очищает крышки канализационных кол

22.7. Производит поливку, зклубхиनावажде



22.8. Убирает мусор и снег с дорожек, территории Учреждения.

22.9. Следит за состоянием ограждения необходимости ремонтирует его.

22.10. Добивается немедленного устранения угрожающих жизни и здоровью взрослых.

**23. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 квалификационный разряд (плотник)).**

Режим рабочего времени рабочего по к зданиям с 40-часовой нормальную а работ у заработной платы.

Основные направления деятельности работ и ремонту зданий:

23.1. Содержит в надлежащем санитарном подвал.

23.2. Проводит сезонную подготовку оборудования.

23.3. Устраняет неисправности и поврежд сотрудников Учреждения.

23.4. Проводит периодический осмотр обслуживаемых зданий и помещений.

23.5. Осуществляет систематический профилактический ремонт электрооборудования дневного света, укрепление плафонов.

23.6. Производит текущий мелкий ремонт объектов с выполнением всех видов (в числе штукатурных, бетонных, плотницких плиточных). Осуществляет замену стекол.

23.7. Производит ремонт оборудования в кровель на верандах.

23.8. Изготавливает облицовочные материалы музыкального и физкультурного залов для

23.9. Проверяет исправность уборочного  
случае необходимости.

Распределение примерного рабочего вре-  
обслуживанию и ремонту зданий в течение  
платы:

№ п /	Содержание выполняемо	Объе часо неде
1.	Устранение неисправностей утвержденным заявкам работ	25
2.	Проведение керосиндизельных состояния обслуживаемых зд механизмов	5
3.	Ведение учета горячей воды энергоносителей на основан	2
4.	Содержание подвала в надле	5
5.	Частичный ремонт здания	3
ИТОГ		40

#### **24. Уборщик служебных помещений.**

Режим рабочего времени уборщика 36  
часовую (сокращенную) фабрично-заводскую

Основные направления деятельности

24.1. Производит качественную уборку по  
чистоту и порядок коридоров, лестниц,

24.2. Убирает мусор в закрепленных пом  
мусора, выносит его в контейнеры.

24.3. Ежедневно протирает подоконников

24.4. Производит в течение рабочего дня  
общего пользования, коридоров, лестниц

24.5. Ежедневно проводит влажную уборку унитазы, раковины и другое сантехническое

24.6. Регулярно моет стены, двери, оконные откосы, подоконники, окна на зиму.

24.7. Согласно графику уборки моет ковры.

Норма времени на уборку помещений:

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени уборки, мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,2	м <sup>2</sup>	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более		0,63
2.	Мытье	Окно		м <sup>2</sup>	7,0
3.	Протирание	Служебное помещение	до 0,2	м <sup>2</sup>	0,175
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более		0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,2	м <sup>2</sup>	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202
			более		0,243

Примечание:

1. Коэффициент заставленности определяется площадью предметов, расположенных во всей площади этого помещения.

2. Норма времени установлена на одну

устанавливается администрацией.

3. Норма на мытье окон усложненнои вьял ернааб опт открывающихся вовнутрь, при соблюдении случаях работы выполняются специализиро

№ п /	Вид ра	Наименование	Единица измерения	Норма в руб/к <sup>2</sup> у м
1	Мытье	Холл, вестиб	м <sup>2</sup>	0,339
		лестница	м <sup>2</sup>	1,17
		туалет	м <sup>2</sup>	0,80
2.	Протир	Холл, вестиб	м <sup>2</sup>	0,172
		лестница	м <sup>2</sup>	0,459
		туалет	м <sup>2</sup>	0,517
3.	Подмет	Холл, вестиб	м <sup>2</sup>	0,134
		лестница	м <sup>2</sup>	0,357
		туалет	м <sup>2</sup>	0,414

Примечие :

1. Норма установлена на однократную уборку
2. Периодичность устанавливается администрацией

#### Влажная протирка предметов и мебели

№ п	Объект убо	Единица измерения	Нормативы мин.
1.	Ваза для расте	шт.	1,61
2.	Вентиляционная	м <sup>2</sup>	1,4
3.	Диван	шт.	1,47
4.	Дверь	м <sup>2</sup>	0,945
5.	Жалюзи	м <sup>2</sup>	0,58
6.	Кресло рабочее	-"	0,385
7.	Книжная полка	м	0,42
8.	Настольный тел	-"	0,329

9.	Приборы отопительные (р	м <sup>2</sup>	1,47
10.	Принтер	шт .	0,35
11.	Плинтуса	м	0,14
12.	Подоконник	м <sup>2</sup>	0,8
13.	Сейф	м <sup>2</sup>	0,238
14.	Стеллаж	м	0,451
15.	Стена	м <sup>2</sup>	0,581
16.	Стенд	-"	1,47
17.	Стол:		
	письменный	-"	0,75
	журнальный, ко	-"	0,42
18.	Стул	-"	0,329
19.	Тумба	-"	0,546
20.	Трибуна наполь	-"	1,61
21.	Шкаф конторский двухъярусный	-"	0,875
22.	Шкаф секционный	-"	
	до:		
	2, 5 м	-"	3,71
	2,6-3, 5 м	-"	4,48
	3,6-4, 5 м	-"	5,95
23.	Электрополотен	-"	0,21
24.	Компьютер	-"	0,77
25.	Ксерокс	-"	0,77
26.	Цветок искусст	шт .	0,5
27.	Письменный при	шт .	0,315

Сухая протирка предметов и мебели

№ п	Объект уб	Единица измерения	Норма времени
1.	Настенные ч	шт .	0,530
2.	Пианино	шт .	1,200
3.	Стол полированный	шт .	
	письменный	"-	1,000
	журнальный	"-	0,560
4.	Стенд	м <sup>2</sup>	1,700
5.	Тумба опра	"-	0,680
6.	Шкаф конторный полированный	"-	2,0
7.	Шкаф секционный полированный	шт .	4,100
	2,6-3 , 5 м	"-	5,000
	3,6-4 , 5 м	"-	6,600
8.	Люстра	шт .	60

#### Выполнение прочих работ по санитарному

№ п /	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени мин .
1.	Мытье стен и дверей	Вымыть стену, периодически раствор или в	м <sup>2</sup>	1,5
2.	Мытье стаканов	Взять стакан, поставить на	шт .	1,0
3.	Мытье мыльниц	Вымыть мыльницы	"-	1,2
4.	Опорожнение урны	Опорожнить урну, содержащую в себе промывку	"-	4,0
5.	Опорожнение ко	Опорожнить ко	шт .	0,5

	корзины: в служебных помещениях	содержимого в поставляет ее		
	в туалета		-"-	0,6
6.	Обметание стен	Специальным приспособлением пыль со стен	м <sup>2</sup>	0,5
7.	Обметание потолков	Специальным приспособлением пыль с потолка	-"-	0,6
8.	Поливка протирка с цветами	Полить цветочный вазон	шт .	0,8
9.	Чистка раковин	С помощью мойки вычистить и промыть его	шт .	
	унитазов		-"-	3,0
			-"-	5,0
10.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и блеска	м <sup>2</sup>	1,5
11.	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м <sup>2</sup>	0,360
12.	Чистка пылесосом			
	полумягкого		шт .	0,3
	мягкого		-"-	0,6
	мягкого		-"-	0,7

### 25. Грузчик.

Режим рабочего времени **40-часовая** (нормированная) сдельно-тарифная оплата.

## Основные направления деятельности

- 25.1. Осуществляет погрузку и разгрузку продукции, ~~жытэжытквщяноностей~~, поступив
- 25.2. Обеспечивает сохранность грузов при
- 25.3. Сортирует, укладывает, переносит, вручную и с применением ~~-парзогсргузйон~~ приспособлений.
- 25.4. Расставляет груз согласно планир поэтажности складирования с ~~Россоболтюдэбн~~ складированию грузов.
- 25.5. Поддерживает чистоту и порядок на прилегающей к складу территории.

### **26. Сторож (вахтер).**

Режим рабочего времени сторожа (вахт сменности, ~~у о и с я в 40-часовой~~ ~~нормальной~~) для ~~муж~~ ~~36-часовой~~ (сокращенной) рабочей сменой с учетом требования Трудового законодательства непрерывного отдыха между сменами спорво. Работнику устанавливается суммированное продолжительностью — ~~учетное~~ ~~с~~ ~~д~~ ~~п~~ ~~р~~ ~~с~~ рабочего времени за учетный период не ~~с~~ ~~ч~~ ~~а~~ ~~с~~ ~~о~~ ~~в~~.

## Основные направления деятельности (вахтер)

- 26.1. Обеспечивает соблюдение пропускн посетителями Учреждения, автотранспорт
- 26.2. Проверяет целостность охраняемого устройств, наличия ~~плумби~~ ~~нвентри~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~и~~ ~~в~~ ~~о~~ ~~п~~ ~~с~~ ~~с~~ ~~и~~ ~~г~~ ~~н~~ ~~а~~ ~~л~~ ~~и~~ ~~з~~ ~~а~~ ~~ц~~ ~~и~~ ~~и~~, телефонов, освещения) ~~в~~ ~~е~~ ~~с~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~е~~ ~~н~~ ~~д~~ ~~е~~ ~~р~~ ~~т~~ ~~о~~ ~~р~~ ~~т~~
- 26.3. Совершает наружный ~~ф~~ ~~а~~ ~~х~~ ~~о~~ ~~д~~ ~~а~~ ~~н~~ ~~с~~ ~~м~~ ~~е~~ ~~н~~ ~~у~~ ~~е~~
- 26.4. Своевременно извещает за вездмуксшеигт ~~руководителя~~ по ~~-х~~ ~~а~~ ~~д~~ ~~м~~ ~~й~~ ~~к~~ ~~и~~ ~~в~~ ~~т~~ ~~р~~ ~~и~~ ~~т~~ ~~о~~ ~~й~~ ~~ю~~ ~~н~~ ~~н~~ ~~а~~ ~~с~~ ~~л~~ ~~у~~ ~~ч~~ ~~а~~ ~~я~~ правонарушений: проникновении на терри при взломах.



26.5. Осуществляет охрану следов преступлений полицией.

26.6. После ухода детей, родителей (законных представителей), входные двери. Проверены выключены ли свет в помещениях Учреждения.

26.7. Проверяет целостность и работоспособность видеонаблюдения и монитора наружного наблюдения.

26.8. Не пропускает в помещения Учреждения. Обеспечивает строгий контроль над выполнением. В период дежурства все входы, ведущие к замкам. Всех сотрудников, проходящих по входы и праздничные дни, в выходные дни.

26.9. Утром, в установленное время, открывает входные двери, включает технологическое освещение прилегающей к зданию территории.

26.10. Прием и сдачу дежурств в журнале.

26.11. Регулярно проверяет эвакуационные лестничные клетки и возможности беспрепятственной эвакуации на случай экстренной ситуации.

26.12. Следит за состоянием отопительной системы оборудования в помещениях и на территории.

26.13. В ночное время несет постоянное дежурство, не покидает пределы Учреждения.

26.14. При возникновении пожара немедленно сообщает администрацию Учреждения, пожарную полицию, принимает меры по ликвидации.