

«ДЕТСКИЙ САД №98»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНН 2465327813\КПП 246501001\БИК 040407001\ОГРН 1192468036199
660060, г. КРАСНОЯРСК, УЛ. П. ПОДЗОЛКОВА, 14 Т. 217-88-46. E-mail: doosad98@mail.ru.

Согласовано:

Председатель ППО

МАДОУ № 98

/ Полякова Т. А.

« 29 » 09 2023г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 98

Г. В. Керимова
Приказ № 220 от 29.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МАДОУ № 98

г. Красноярск-2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 98», далее ДОУ, 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 ДОУ.

1.2. Разработано в соответствии с нормативными актами и методическими рекомендациями:

- общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года»;
- Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56;
- Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 7 марта 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года; - Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

1.3. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников ДООУ, работающих на условиях трудового договора.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:
Нормирование труда - деятельность ДООУ по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему ДООУ путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям МБДООУ.

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

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

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

2) 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.

3) Норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей 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. 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.

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

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

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 проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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.

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 экономики - образование.

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

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие работы, не предусмотренные 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. *

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

Главной задачей нормирования труда в ДООУ 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 ДООУ - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в ДООУ являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

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

- 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.

4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1. В ДОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 43388)
- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)"
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550);
- Приказ Минтруда России от 24.07.2015 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 N 38575);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 61 Закон "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38994);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 6Юн "Об утверждении профессионального стандарта "Повар" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 N 39023);
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- Приказ Минтруда России от 05.10.2015 N 688н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно- коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2015 N 39412)
- Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210);

- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.
- 4.2. В ДОУ используются следующие виды норм:
- времени;
 - обслуживания;
 - численности.
- 4.3. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.
- 4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ДОУ разрабатывает местные нормы труда.
- 4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:
- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
 - учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
 - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
 - соответствовать требуемому уровню точности;
 - быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
 - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
- 4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
- 4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
- 4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда. 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.
- 4.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.
- 4.11. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ДОУ должен быть извещен до начала выполнения работ.
- 4.12. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.13. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

- 5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ДОУ осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ДОУ 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. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Нормы затрат труда в ДООУ могут быть установлены следующими методами:

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

5.9. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

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

5.11. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.12. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.13. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников ДООУ по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.14. Определение норм численности работников ДООУ осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. ДООУ имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

5.21. 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.

5.22. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.23. Не реже чем раз в год рабочей группой в ДОО, на которую 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. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.24. Нормы труда внедряются на рабочие места ДОО в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

6.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1) Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- педагогам-психологам;

- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

3) Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям.

4) Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате.

6) Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены подпунктами 4 и 5 настоящего пункта).

6.2. За норму часов учебной (педагогической работы) за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Для учителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным и педагогов дополнительного образования установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее: - норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени; - норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда; - за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

6.3. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

6.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего трудового распорядка

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором,
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ;
- локальными нормативными актами организации
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их эффективными контрактами.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) ДОО устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные

задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ДООУ;
- контроль за деятельностью ДООУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ДООУ;
- всестороннее обеспечение деятельности ДООУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников ДООУ.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно - вспомогательного, вспомогательного персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

7.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

7.6. Отдельным работникам приказом по ДООУ или эффективным контрактом может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы ДООУ.

7.7. Режим работы структурных подразделений ДООУ утверждается заведующим по представлению руководителей подразделений. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы ДООУ.

7.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего или его заместителей.

7.9. Учет рабочего времени сотрудников ДООУ ведется на основании таблиц учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения.
- при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников 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, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

8.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

- известить работников ДООУ о введении новых норм труда не позднее чем за два месяца;
- 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.

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда в ДООУ осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих в ДООУ норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем ДООУ. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

9.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников ДООУ.

9.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

9.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя ДООУ по согласованию с Общим собранием трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДООУ.

9.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в ДООУ проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

9.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в ДООУ организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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

10.1. 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.

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в ДООУ (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; - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне образовательного учреждения;

- 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- исправное состояние помещений ДОУ, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

Приложение №1

Рекомендуемые нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений

Должность	3	Примечание
Сторож	2,9 ед. на 1 охраняемое учреждение. Расчет на годовую нагрузку = (кол-во рабочих дней*12часов (охраняемое время)+выходные и праздничные дни*24 часа)/Годовое рабочее время при 40-часовой рабочей недели=2,9 ставки,	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Вводятся в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед.-на каждые 2 группы, 1 должность - при наличии теплового пункта; 1-должность-приналичии бойлеров и насосов в смену. Дополнительно: При наличии бассейна и 4-8 групп- 0,5 ед. должности; 9 и более групп 1,0 ед. должности.	
Дворник	Норматив на 1 ставку согласно убираемой площади: усовершенствованные покрытия(асфальт, мозаика) без применения транспортно-уборочных машин -1700 кв. м; прочие покрытия (грунтовые, щебенчатые) -2600 кв. м; уборка газонов-5000 кв. м. уборщик служебных помещений 0,5 ставки на каждые 250 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение	

Приложение 2
Нормирование рабочего времени отдельных
категорий работников

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

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

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

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

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

Распределение рабочего времени заместителя заведующего

№п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории;	5	5	0,5
		1	2,5	5
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам	5	1	5

	беспрерывной административно-хозяйственной работы			
3	Беседа с МОП по различным вопросам	14	0,25	3,5
4	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	3	3
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6	Контроль над работой теплового узла, электроустановки, вентиляции, системы пожарной сигнализации и др.	5	1	5
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль над расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	1	4	4
8	. Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло)	5	1	5
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10	Участие и контроль в проведении ремонтных работ учреждения.	1	3	3

При наличии 3 гр. - 0,5 ставки , от 4 гр. и до 7гр - 1,00 ставки ,от 20 групп и более - 1 ,00 ставки.
В МАДОУ № 98 – 9 групп

2. Нормирование рабочего времени кладовщика.

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Руководит работами по приему, хранению и отпуску товаров на складе пищеблока ДООУ	5	15
2	Обеспечивает сохранность складироваемых товаров, соблюдение режимов хранения, ведет учет складских операций	5	43
3	Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи Приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность;	5	4
4	Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе	1	2
5	Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	5	7
6	Работает в Программе НОТ: учет по питанию ДООУ	5	8
Итого:		40 часов в неделю	

При наличии в учреждении на менее 2-х групп детей младшего возраста от 1,5 до 3 лет нормативная численность кладовщика увеличивается на 0,5 ед.

В учреждении при кол-ве до 7 групп устанавливается нормативная численность кладовщика 0,5 ед., а при наличии от 8 групп до 12 групп - 1,00 ед., при наличии от 13 групп до 22 - 1,5 ед.
В МАДОУ № 98 - 9 групп (1 ставка)

3. Нормирование рабочего времени машиниста по стирке белья.

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

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

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

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

Прием грязного белья из групп

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

Сортировка грязного белья

Состав работы.

Рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности). Составить партии белья.

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

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

Сушка белья в сушильных машинах

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

Растряска отжатого белья вручную

Состав работы. Растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок.

Сортировка белья на прямое и фасонное. Укладка растрясенного белья.

Глажение белья на гладильной машине

Подготовка белья к глажению на гладильной машине

Включить машину, опустить педаль, прогреть катки. Развернуть белье и уложить на катках машины, опустить педаль. Сложить выглаженное белье.

Глажение белья вручную

Состав работы. Принять и развернуть белье. Уложить белье на гладильную доску.

Прогладить белье парогенератором или утюгом, нагретым до определенной температуры. Сложить выглаженное белье и уложить его в стопки.

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы. Разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Выдача чистого массового белья

Состав работы. Снять белье со стеллажа. Проверить наличие согласно записи.

Выдать белье представителю группы.

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

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

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

№п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 120 кг	Время в неделю мин. на 120 кг
1	Прием грязного белья	20	100
2	Сортировка белья	21	105
3	Стирка в автоматизированных машинах	96	480
4	Отжим белья на сушильных машинах	59	295
5	Растряска белья после отжима	45	225
2256	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
7	Глажение белья вручную и на гладильной машине	104	520

8	Раскладка чистого белья на стеллажи	68	2654
9	Выдача чистого белья	14	70
10	Подготовительные заключительные работы, личные потребности	42	60
ИТОГО :		480	2400 (40 часов в неделю)

Расчет нормативной численности машиниста по стирке белья:

Коэффициент невыходов - 1,12

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

При наличии младших групп от 1,5 до 3 лет до групп устанавливается норматив численности машиниста по стирке белья: на 2-3гр. - 0,25 ед.; 4-5 гр. - 0,5 ед. ;6 гр. и более -1,0 ед.

Среднемесячный объем постиранного белья - 394,78 кг, что соответствует - 3,68 чел. +0,25 ед. (младшие группы от 1,5 до 3 лет)

4. Нормирование рабочего времени дворника

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

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество воспитанников незначительно. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

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

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

При гололеде производится посыпка территорий песком.

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

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

I класс - до 50 чел./ч;

II класс - от 50 до 100 чел./ч;

III класс - свыше 100 чел./ч.

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

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ дворника приведена в Таблице 2.

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

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Таблица № 1

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

Периодичность работ по уборке территорий

Таблица № 1

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

Площадь фактического обслуживания

Таблица № 3

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

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

Основные направления деятельности:

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

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

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

Осмотр коммуникационных коллекторов, проверка их на отсутствие загазованности и их проветривание. Очистка охранной зоны коллекторов от мусора. Обеспечение доступа к положенным в коллекторах коммуникациям. Проведение откачек воды при подтоплении коллекторов. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков, а также мест примыкания к коллектору полупроходных каналов. Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Поддержание температуры в коллекторе не выше 30°C путем проветривания или включения механической вентиляции. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей. Проверка работы электроосвещения коллекторов и устранение неисправностей по всем видам работ.

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

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

Подсобный рабочий:

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

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

Разборка, ремонт и сборка простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения с применением простых ручных приспособлений и инструментов. Очистка, промывка, протирка и продувка сжатым воздухом деталей и приборов электрооборудования. Изготовление несложных

деталей из сортового металла. Соединение деталей и узлов электромашин, электроприборов по простым электромонтажным схемам. Установка соединительных муфт, тройников и коробок.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице № 4.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий (площадь здания-1768,1 кв. м)

Таблица № 4

Наименование должности	Порядок расчета	Ставки	Кол-во физических на 01.11.2023г.
Кладовщик	1,5 ставки - от 13 до 23 групп. При наличии 2 и более ясельных групп - дополнительно 0,5 ставки	1,00	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1) 0,25 ставки – на каждые 2 групп. ячейки 2) 1 ставка – при наличии бойлера, 1 ставка – при наличии теплового пункта или элеватора по 1 ставке, при наличии бассейна 0,5 ст. До 8 групп, 1 ст – от 9 групп (12:2*0,25+1+1=4,5)	1,00	1
Уборщик служебных помещений	0,5 ставки на каждые 250 кв.м. $1214,9/500=2,43$	2,00	2
машинист по стирке белья	0,25 ставки на 1 групповую ячейку ясельного возраста (1*0,25=0,25)	2,43	2
Дворник	1 ставка на 2600 кв.м. убираемой площади (7151:2600=2,75)	2,75	2
Кастелянша	0,5 ставки – от 8 групп 0,50	1,00	1
Специалист по закупкам	1 ставка на учреждение	1,00	1
Специалист по охране труда	1 ставка на учреждение	1,00	1
Секретарь	1 ставка на учреждение	1,00	1
Младший воспитатель	Нормы определения численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ Постановление № 88 от 21.04.1993 п. 2.3.2	10	10
Подсобный рабочий	Нормы определения численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ Постановление № 88 от 21.04.1993 п. 2.3.2	2	2
Шеф-повар	Нормы определения численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ Постановление № 88 от 21.04.1993 п. 2.3.2	1	1
Повар	Нормы определения численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ Постановление № 88 от 21.04.1993 п. 2.3.2	8,5	8,5

Воспитатель	. Нормы определения численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ Постановление № 88 от 21.04.1993 п. 2.3.2	18	18
-------------	--	----	----

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

Наименование должности	Порядок расчета ставки	Размер должностного оклада на ставку	Кол-во физических лиц на 01.02.2020г.
Учитель-логопед	30 (дети) : 12 (норма) = 2,5		2,5
Учитель-дефектолог			
Итого за год		2,5	2,5

6. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Основные направления деятельности:

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

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают.

Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки.

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

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность
-------	---------------	------------	---------------

			выполнения работ
1	Полы	Влажная протирка	ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол, стул	Сухая протирка	ежедневно
3	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
4	книжная полка	Сухая протирка	ежедневно
5	сейф	Сухая протирка	через день
6	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
7	телефон, настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	ежедневно
		Сухая протирка	через день
8	Окрашенные поверхности:		
	двери	Влажная протирка	4 раза в год
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	отопительные приборы	Влажная протирка	4 раза в год
	стены	Влажная протирка	2 раза в год
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
9	Санитарный узел		
	полы	Влажная протирка	ежедневно
		Мытьё	1 раз в неделю
	раковина, унитаз	Мытьё	ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытьё	4 раза в год
10	Малоценный инвентарь:	Мытьё	ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протираНИЕ	ежедневно
	зеркала	Чистка 1 раз в неделю	1 раз в неделю
		Протирка ежедневно	ежедневно

6. Площадь фактического обслуживания на уборку служебных помещений

№ п/п	Наименование помещений	М ²
1	Служебные помещения	

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений

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

Средний показатель: На каждые 500 м² - 1 ставка.

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

7. Нормирование рабочего времени подсобного рабочего

Основными направлениями деятельности кухонного рабочего являются: -мойка столовой посуды, термосов, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря, содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины; -уборка помещения школьной столовой.

Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой	Время, час	Общее время, час.
1	Открытие тары и выгрузка	8	0,25	3

	продуктов из нее			
2	Мойка столовой посуды с применением моющих средств	308	0,03	9,2
3	Очистка баков от пищевых отходов	308	0,03	9,2
4	Сбор и вынос пищевых отходов в отведённое место	308	0,02	7,2
5	Расстановка чистого инвентаря, баков, кастрюль на стеллажи	308	0,02	7,2
6	Мойка противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, кастрюли и т.д.) с моющими средствами	42	0,1	5,2
7	Уборка, мытье полов, удаление пыли	6	1,2	7,2
ИТОГО:				40

8. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- размещение на официальном сайте bus.gov.ru в сети Интернет:
- муниципального задания;
- плана ФХД;
- информации об использовании целевых средств:
- информации о результатах деятельности и об использовании имущества;
- информации о проведенных контрольных мероприятиях;
- информации о финансовых результатах деятельности;
- информации об использовании бюджета:
- баланса;
- финансовых результатов деятельности учреждения:
- исполнение плана ФХД.
- осуществление обмена данными между дошкольной базой данных, реализованной в Программе «Кадровое делопроизводство в дошкольных учреждениях. Секретарь-администратор», работа на официальном сайте учреждения.
- изменение и коррективы в информации, содержащейся базе данных.
- оформление личных дел сотрудников, трудовых договоров сотрудников, карточек Т-2;
- заполнение листов нетрудоспособности, ведение журнала учета листов нетрудоспособности
- ведение учета по детям, получающим компенсацию по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ, малообеспеченным, неблагополучным семьям, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
- осуществление связи с воинским учетным столом по вопросам военнообязанных сотрудников, ведение документации.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1	Работа в Программе «Кадровое делопроизводство»	11	17
2	Оформление личных дел сотрудников, трудовых договоров сотрудников, карточек Т-2	5	7
3	Заполнение листов нетрудоспособности,	4	4

	ведение журнала учета листов нетрудоспособности		
4	Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Заполнение трудовых книжек	4	3
5	Работа с личными делами сотрудников	5	5
6	Ведение учета по детям, получающим компенсацию по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ	10	3
7	Осуществление связи с воинским учетным столом по вопросам военнообязанных сотрудников, ведение документации	1	1
ИТОГО:			40

9. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

№п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий		12
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий		1
3	Участие в методической работе учреждения		1
4	Индивидуальная работа с детьми		8
5	Консультации для педагогических работников		1
6	Ведение учетной документации		1
7	Работа с родителями		1
ИТОГО		100%	25

10. Нормирование рабочего времени шеф-повара

Состав работ. Организует работу производства. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство, строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил. Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи. Осуществляет правильную организацию производственного процесса, обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. Контролирует соблюдение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Шеф-повара от работы в качестве поваров не освобождаются.

Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, совместно с медицинской сестрой и заведующей детским учреждением, выполнении норм питания в течение месяца.

11. Нормирование рабочего времени повара

Состав работ. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их нарезка. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; варка мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов. Приготовление различных видов пассеровок,

томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, компотов, киселей, морсов и других третьих блюд. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий. Порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного и дошкольного возраста.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.

Распределение рабочего времени повара и шеф-повара в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	ежедневно	5
2	Проверка цехов (рабочего места, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.) ежедневно	ежедневно	5
3	Проверка цехов (рабочего места, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	ежедневно	2,5
4	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами Ежедневно	ежедневно	5,5
5	Технологическая обработка продуктов, приготовления блюд согласно меню Ежедневно	ежедневно	22
6	Прием продуктов на следующий день	ежедневно	5
7	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	ежедневно	2,5
	ИТОГО:		40

12. Заведующий детским дошкольным учреждением

Осуществляет общее руководство учреждения, организует работу с воспитателями и родителями, определяет обязанности сотрудников, контролирует их выполнение. ответственность за безопасность детей и соблюдение всех требований, предъявляемых к условиям и организации занятий плаванием.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

Принимает участие в разработке расписания занятий для каждой возрастной группы; оказывает помощь воспитателям в организации педагогического процесса при необходимости вносит изменения в режим работы, помогает воспитателям в работе с родителями, при проведении занятий осуществляет контроль за выполнением учебно-воспитательной работы в детском саду.

Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время в неделю в час
1	Планирование деятельности школы сада	1	1	1
2	Оказание методической помощи воспитателям	1	2	2

3	Консультации и беседы с воспитателями по вопросам методики проведения занятий	2	1	2
4	Работа с нормативной документацией.	2	1	2
5	Посещение и анализ занятий в группах	1	2	10
6	Консультации, беседы с воспитателями	1	2	8
7	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	4
8	Разработка системы оценки качества воспитания: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	1	1	4
9	Организация участия в конкурсах, мероприятиях различного уровня	1	2	8
Итого:				40

12. Нормирование рабочего времени воспитателя

Воспитатель планирует и реализует образовательной работы процесс в группах. Организует питание, проведение ежедневных прогулок, организация конкурсов, мероприятий, праздников.

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36	100%
2	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
3	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребёнка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
4	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
5	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
6	Организация питания детей	8,5	26%
	Привитие культурно-гигиенических навыков	8,5	24%

7	Привитие культурно-гигиенических навыков	7,6	6%
ИТОГО:		36	100%

13. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Помогает воспитателю в подготовке детей к занятиям, следит за чистотой и порядком в группе, помогает детям при раздевании и одевании; осуществляет проветривание помещений, обеспечивает создание таких условий в групповой комнате, чтобы дети после посещения бассейна не могли простудиться; приводит подгруппы детей в бассейн и отводит их после плавания в групповую комнату; по окончании занятий организует соответствующую обработку и сушку купальных принадлежностей; помогает детям убрать остальные (тапочки, губки, мыло), если они приносят их из дома. Распределение рабочего времени младшего воспитателя в течение недели

Расчёт примерного рабочего времени младшего воспитателя за неделю

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время в неделю часов
1	Помощь в подготовке и организации занятий	1	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	1	1
3	Присмотр и уход за детьми	2	2
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	12	3
5	Уборка и мытье посуды	12	10
6	Уборка помещений в группе	5	20
7	Смена постельного белья и полотенца	1	3
Итого:			40

Нормативы численности педагогического и административно-управленческого персонала

Наименование должности	Порядок расчета	Ставки	Кол-во физических на 01.11.2023г.
Воспитатель	Нормы расчета по определению численности персонала, занятого обслуживанием ДОУ, Минтруд России от 21.04.1993, Постановление 88, п. 2.3.2	18	18
Младший воспитатель		10	10
Заведующий МАБОУ		1	1
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		1	1
Заместитель заведующего по учебно-методической		1	1

работе			
Педагог-психолог			0,75
Музыкальный руководитель			
Инструктор по физической культуре			
Секретарь		1	1
Специалист по Закупкам		1	1
Специалист по охране труда		1	1

Разработал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 98"**, Керимова Рузана Вагифовна,
Заведующий

04.06.24 04:56 (MSK)

Сертификат 042DB3D917F241AA8A6DA14834408165