

Согласовано
с профсоюзным комитетом
протокол № 6
от 30 июля 2021 г.

Принято
на общем собрании работников
протокол № 7
от 30 июля 2021 г.

Приложение 16
к приказу
от 02 августа 2021 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует нормирование труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25».

2. Положение о системе нормирования труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказом от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601);
- приказом 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»;
- Постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 г. №469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
- приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- постановлением администрации муниципального образования Щекинский район «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Щекинского района»;
- коллективным договором муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25»;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25»;
- Положением об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25».

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников дошкольной организации.

4. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, утвержденных работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета дошкольной организации в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми в рамках системной организации нормирования труда.

2. Основные понятия нормирования труда

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

2. Нормативы по труду – это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ, принятого за единицу измерения в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

3. Норма времени – это величина затраченного времени, установленная работодателем, которую вынужден будет затратить работник определенной квалификации на выполнение конкретной работы (операции) в данных технических условиях.

При этом время пребывания работника на работе складывается из времени работы и перерывов. Время работы состоит из основного, вспомогательного, подготовительно-заключительного, а также времени обслуживания рабочего места.

Основным называется время, в течение которого достигается непосредственная цель, связанная с процессом выполнения конкретной работы (операции), а вспомогательным - время, затрачиваемое работником на действия, связанные с обеспечением выполнения основной работы.

Основное и вспомогательное время в сумме составляют оперативное время.

Время обслуживания рабочего места необходимо для поддержания рабочего места в надлежащем состоянии. Оно состоит из времени организационного обслуживания и времени технического обслуживания рабочего места.

Подготовительно-заключительное время требуется для подготовки работника и средств производства к выполнению заданной работы и ее завершения.

Время перерывов включает в себя время перерывов, зависящих от работника, и время перерывов, связанных с различными неполадками.

Перерывы, зависящие от рабочего времени, подразделяются на два вида: перерывы для отдыха и личных надобностей работника и перерывы, вызываемые нарушением трудовой дисциплины (опоздание к началу работы (смены) и после обеденного перерыва, преждевременный уход с работы перед обеденным перерывом и в конце смены), а также самоотвлечением исполнителей от выполняемой ими работы.

Норма времени (рабочего времени) на определенные периоды исчисляется исходя из установленной законодательством недельной продолжительности рабочего времени, составляющей 40 и менее часов в неделю, с учетом сокращения рабочего времени на 1 час накануне нерабочих праздничных дней.

В соответствии с нормами времени рассчитываются другие нормы труда, например, нормы выработки, нормы обслуживания.

4. Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

5. Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест, объектов и т.д.), которые работник соответствующей квалификации обязан обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Нормы обслуживания предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей, рабочих мест и т.д.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая норму численности работников, которыми должен руководить один руководитель.

К иным нормам труда относятся нормы штатной численности персонала.

6. Норма численности – это установленная численность работников соответствующего профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретного объема работ как производственного, так и управленческого характера.

3. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки

1. С целью обеспечения нормальных условий работы для выполнения норм выработки работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- обеспечивать надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов при нарушении законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с нормированием труда, а также представлений соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных актов по нормированию труда, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Под условиями труда, соответствующими требованиям охраны труда и безопасности производства, следует понимать такие факторы условий труда, как:

- санитарно-гигиенические (производственная среда на рабочем месте);
- психофизиологические (обусловлены содержанием трудового процесса, его напряженностью, повторяемостью или сменой выполняемых работ и т.п.);
- эстетические (привлекательны, не привлекательны условия труда, сама работа);
- социально-психологические (состояние психологического климата в окружении работника);

состояние охраны труда и безопасность производства.

4. Разработка и утверждение типовых норм труда

1. Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) нормы труда. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда

1. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

2. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения их по инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

3. О введении новых норм труда работник должен быть извещен работодателем не позднее чем за два месяца. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в процессе расчетов).

С учетом мнения профсоюзного комитета дошкольной организации о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется дошкольной организацией самостоятельно. При этом в ней указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4. Нормы труда, введенные без извещения работников с нарушением срока извещения или без учета мнения профсоюзного комитета дошкольной организации, не могут применяться, и в этих случаях работник вправе требовать оплаты труда в соответствии с прежними нормами, обжалуя действия работодателя.

5. До введения новых норм труда работодатель должен провести определенные организационно-технические мероприятия, обеспечивающие способность и готовность работников трудиться по новым нормам:

- создать на рабочих местах необходимые условия в соответствии с требованиями, с учетом которых установлены новые нормы;

- обучить работников методам и приемам выполнения работы, обеспечивающим оптимальные уровни тяжести и напряженности труда при работе по новым нормам;
- установить срок освоения новых норм, т.е. постепенный переход к новым нормам.

6. Без согласия работников не могут приниматься решения об изменении условий трудового договора, связанные с увеличением объема выполняемых работ, совмещением должностей, а также о введении неполного рабочего времени.

6. Оплата и нормирование труда

1. Нормирование труда непосредственно связано с оплатой труда работника. За выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) в единицу времени устанавливается тарифная ставка, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц – должностной оклад, являющийся фиксированным размером труда работника, в состав которого не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

2. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается на основании «Положения об условиях оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25».

3. За работниками сохраняется заработная плата в полном объеме за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

4. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% .

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

6. Работодатель обязан:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в размере неполученной заработной платы;

- оплачивать время простоя не по вине работника (карантин, низкий температурный режим в помещении дошкольной организации и др.) в размере 100% заработной платы.

7. Норма рабочего времени и отдыха

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. В дошкольной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников дошкольной организации составляет 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – 35 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.

6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- заместителю заведующего – 42 календарных дня;
- воспитателю – 42 календарных дня;
- педагогу – психологу – 42 календарных дня;
- учителю – логопеду – 42 календарных дня.

15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется поварам в количестве 6 календарных дней.

16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней предоставляется работникам за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом в соответствии со ст.19 раздела III Федерального закона №1244-1 от 15 мая 1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на АЭС».

17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8. Нормы штатной численности персонала

1. В дошкольной организации на шесть возрастных групп (группа для детей раннего возраста, младшая группа, средняя группа, старшая группа, группа оздоровительной направленности, подготовительная группа) общей численностью 140 человек, с учетом лимитов бюджетных ассигнований, устанавливаются следующие нормы штатной численности персонала:

Профессия (должность)	Количество штатных единиц
Руководители	
Заведующий	1,00
Заместитель заведующего	1,00
Заведующий хозяйством	1,00
Педагогические работники	
Воспитатель	10,5
Учитель-логопед	1,00
Педагог-психолог	0,25
Музыкальный руководитель	1,00
Инструктор по физической культуре	0,50
Служащие	
Заведующий хозяйством	1,0
Делопроизводитель	0,75
Калькулятор	1,0
Учебно-вспомогательный персонал	
Младший воспитатель	9,25
Рабочие	
Повар	3,50
Кладовщик	1,00
Кухонный рабочий	1,00
Уборщик служебных помещений	1,00
Дворник	1,00
Рабочий по комплексному обслуживанию	1,75
Сторож	3,5
Итого	40,00

9. Нормы убираемой площади служебных помещений для уборщика служебных помещений.

Нормативы времени на уборку служебных помещений.

1. В дошкольной организации к служебным помещениям относятся: кабинет заведующего, кабинет заместителя заведующего, кабинет делопроизводителя, медицинский блок, коридоры, лестничные клетки, туалет общественный, кладовая, прачечная, спортивный уголок.

2. Для уборщика служебных помещений устанавливаются следующие нормы (в кв. м) убираемой площади в дошкольной организации:

Служебное помещение	Количество	Площадь, кв. м
Коридор	2	54,00
Лестница	2	48,20
Музыкальный зал	1	61,6
Туалет общественный	1	3,00
Кабинет специалистов	1	9,70
Медицинский блок	1	26,50
Кабинет делопроизводителя	1	8,70
Кабинет заместителя заведующего	1	9,00
Кабинет заведующего	1	9,00
Кладовая	1	8,10
Прачечная	1	20,40
Спортивный уголок	1	27,00
Итого		285,20

3. Нормативы времени предназначены для расчета норм времени на уборку служебных помещений дошкольной организации.

4. Время на передвижения, связанные с выполнением работ, учтено нормативами.

5. В основу разработки нормативов времени положены фотохронометражные наблюдения, результаты анализа организации труда.

6. К обслуживанию рабочего места отнесено время на доставку средств уборки и приспособлений к месту работы в начале смены и возврат их в конце ее, уборку рабочего места, получение инвентаря, замену средств уборки.

7. Нормативы времени на уборку пола установлены дифференцированно в зависимости от назначения помещения, способа уборки, заставленности помещения.

Коэффициент заставленности определяется отношением площади (в кв. м), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этих помещений. $K_z = \frac{Пп}{П}$,

где: K_z - коэффициент заставленности;

$Пп$ - площадь, занимаемая предметами, расположенными в помещениях одного назначения, кв. м;

$П$ - площадь помещений одного назначения, кв. м.

8. Нормативы времени на транспортировку мусора установлены в зависимости от расстояния перемещения до места складирования и от перемещения с этажа на этаж.

9. Нормативы времени на чистку ковров и ковровых дорожек установлены с учетом применения пылесосов, остальные нормативы - с применением ручных приспособлений.

10. Оперативное время на уборку объектов одного назначения определяется по следующей формуле: $t_{оп} = t \times V \times q$,

где: t - норматив оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта, мин.;

V - количество объектов уборки одного назначения в одном помещении;

q - средняя повторяемость уборки в смену.

Повторяемость уборки устанавливается администрацией дошкольной организации исходя из уровня качества уборки, соответствующего санитарным требованиям.

11. Норма времени на уборку отдельного помещения рассчитывается по следующей формуле: $H_{вр} = \sum_{1}^{n} t_{оп} (1 + \frac{a_{обс}}{100} + \frac{a_{отл}}{100})$,

$$\sum_{1}^{n} t_{оп} = t_{оп1} + t_{оп2} + t_{опn} + \dots + t_{опn}$$

где:

$\sum_{1}^{n} t_{оп}$ - суммарное оперативное время на уборку объектов различного назначения одного помещения, мин.;

$a_{обс}$ - время на обслуживание рабочего места, выраженное в % к оперативному;

$a_{отл}$ - время на отдых и личные потребности, выраженные в % к оперативному.

Суммарная норма времени на уборку различных служебных помещений дошкольной организации определяется по формуле:

$$\sum_{1}^{n} H_{вр} = H_{вр1} + H_{вр2} + \dots + H_{врn}$$

Если одному рабочему поручено обслуживание различных помещений, то при этом должно быть соблюдено условие: $H_{вр1} + H_{вр2} + \dots + H_{врn} \leq T_{см}$,

где: $H_{вр1...n}$ - норма времени на уборку отдельного помещения, мин.;

$T_{см}$ - фактическая продолжительность смены исполнителей работ по уборке помещений, час.

12. Задача содержания служебных помещений в чистоте и порядке обусловлена производственными, санитарно - гигиеническими и эстетическими требованиями.

Для поддержания чистоты в служебных помещениях выполняются следующие виды уборок: сухая, влажная, мытье, чистка и прочие работы.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства и приспособления: веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства, по окончании уборки относит их к месту хранения.

При уборке помещений опорожняются в специальную тару корзины с бумагой, протираются стены, убирается пол и выполняются прочие работы, связанные с содержанием в чистоте помещений.

При влажной уборке тряпка периодически смачивается в воде и отжимается. Раствор из моющих средств приготавливается уборщиком. Вода и моющий раствор периодически меняются.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий применяются пылесосы.

13. Нормативы времени на уборку пола в служебных помещениях представлены в карте №1.

Карта №1

Номер норматива	Вида работ	Содержание работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности			
				до 0,2	0,21-0,4	0,41-0,6	св. 0,6
				время на 1 кв.м, мин.			
1	мытьё	вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду	служебные помещения	0,400	0,479	0,574	0,689
2	протирка	протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду	служебные помещения	0,250	0,299	0,359	0,430
3	подметание	подмести пол, предварительно увлажнив его	служебные помещения	0,200	0,240	0,288	0,346

14. Нормативы времени на уборку пола в коридорах, на лестницах, в общественном туалете, в музыкальном зале представлены в карте №2.

Карта №2

Номер норматива	Вид работ	Содержание работы	Наименование помещений	Время на 1 кв.м, мин.
1	мытьё	вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду	коридор, музыкальный зал, туалет	0,484
2			лестница	1,026
3	протирка	протереть пол (лестницу с перилами), периодически меняя моющий раствор или	коридор, музыкальный зал	0,246

4		воду	лестница	0,656
5			туалет	0,738
6	подметание	подмести пол (лестницу), предварительно увлажнив его	коридор, музыкальный зал	0,191
7			лестница	0,510
8			туалет	0,591

15. Нормативы времени на работы по уборке служебных помещений представлены в карте №3.

Карта №3

Номер норматива	Наименование работы	Содержание работы	Единицы объема работы	Время, мин.
1	Опорожнение корзины в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,525
2	Опорожнение корзины в служебном туалете	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,625
3	Смена полотенца	Снять грязное полотенце, сдать его и получить чистое, повесить чистое полотенце на установленное место	шт.	3,140
4	Чистка раковин	С помощью моющих средств вычистить раковину и промыть ее водой	шт.	2,750
5	Чистка унитазов	С помощью моющих средств вычистить унитаз и промыть его водой	шт.	5,000
6	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м кв.	1,800
7	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	м кв.	0,710
8	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м кв.	0,360
9	Протирание стен	Протереть стену влажной тряпкой, периодически меняя	м кв.	0,830

		моющий раствор или воду		
--	--	-------------------------	--	--

16. Повторяемость выполнения основных работ по уборке служебных помещений представлена в карте №4.

Карта №4

№ п/п	Объект работ	Вид уборки	Повторяемость выполнения работ
1	Пол (лестница, коридор, кладовая, общественный туалет)	Мытье	2 раза в день
2	Пол (остальные служебные помещения)	Мытье	1 раз в день
3	Стены	Влажная протирка	1 раз в день
4	Раковины (медицинский блок)	Чистка	1 раз в день
5	Раковины (общественный туалет)	Чистка	2 раза в день
6	Унитазы (медицинский блок)	Чистка	1 раз в день
7	Унитазы (общественный туалет)	Чистка	2 раза в день
8	Зеркала	Чистка	1 раз в день
9	Полотенца	Смена полотенец	1 раз в день
10	Ковровые покрытия (кабинет заведующего, кабинет заместителя заведующего, кабинет специалистов, музыкальный зал, лестница)	Чистка вручную или с помощью пылесоса	1 раз в день
11	Ковровые покрытия (спортивный уголок)	Чистка вручную или с помощью пылесоса	2 раза в день
12	Корзина	Опорожнение корзины	1 раз в день

17. Нормативы времени на обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности представлены в карте №5.

Карта №5

Содержание работы	Время, % к оперативному
Нормативы времени на обслуживание рабочего времени: доставить средства уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены; получить инвентарь, заменить средства уборки во время смены; убрать рабочее место.	6,5%
Нормативы времени на отдых и личные потребности	5%

18. Расчет норм времени на уборку служебных помещений представлен в карте №6.

Карта №6

№ п/п	Объект уборки	Способ уборки	№ карты, норматива	Нормативы оперативного времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (t)	Количество объектов уборки (v)	Средняя повторяемость уборки за смену (g)	Время на выполнение оперативной работы, мин. Т оп (vxg)
1	Коридор пол	мытьё	2,1	0,484	54 м кв.	2	52,272
2	стены	влажная протирка	3,9	0,830	60 м кв.	1	49,800
	Итого						102,072
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 2 $H_{вр1} = \sum t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 102,072 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 114,8$ мин.</p>							
1	Лестница ковровое покрытие	чистка	3,7	0,710	48,2 м кв.	1	34,222
2	стены	влажная протирка	3,9	0,830	30 м кв.	1	24,900
3	пол	влажная протирка	2,4	0,656	8 м кв.	1	5,248
	Итого						64,370
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 3 $H_{вр2} = \sum t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 64,370 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 71,8$ мин.</p>							
1	Музыкальный зал пол	мытьё	2,1	0,484	61,6 м кв.	1	29,814
2	ковровое покрытие	чистка	3,8	0,360	20,0 м кв.	17,200	
	Итого						34,014

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

2

$H_{вр3} = \text{SUM } t_{оп} (1 + \frac{A_{обс} + A_{отл}}{100}) = 34,014 \times (1 + \frac{6,5 + 5,0}{100}) = 37,9 \text{ мин.}$

	1	100	100				
	Кабинет специалистов						
1	пол	мытьё	1,1	0,689	9,7 м кв.	1	6,683
2	ковровое покрытие	чистка	3,8	0,360	6,0 м кв.	1	2,160
3	корзина	опорожнение	3,1	0,525	1 шт.	1	0,525
	Итого						9,368

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

3

$H_{вр4} = \text{SUM } t_{оп} (1 + \frac{A_{обс} + A_{отл}}{100}) = 9,368 \times (1 + \frac{6,5 + 5,0}{100}) = 10,5 \text{ мин.}$

	1	100	100				
	Общественный туалет						
1	пол	мытьё	2,1	0,484	3 м кв.	2	2,904
2	полотенце	смена	3,3	3,140	1 шт.	1	3,140
3	раковина	чистка	3,4	2,750	1 шт.	2	5,500
4	унитаз	чистка	3,5	5,000	1 шт.	2	10,000
5	зеркало	чистка	3,6	1,800	1,2 м кв.	1	2,160
6	стены	влажная протирка	3,9	0,830	9 м кв.	1	7,470
7	корзина	опорожнение	3,2	0,625	1 шт.	1	0,625
	Итого						31,799

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

7

$H_{вр5} = \text{SUM } t_{оп} (1 + \frac{A_{обс} + A_{отл}}{100}) = 31,799 \times (1 + \frac{6,5 + 5,0}{100}) = 35,6 \text{ мин.}$

	1	100	100				
	Медицинский блок						
1	пол	мытьё	1,1	0,689	26,5	1	18,259
2	стены	влажная протирка	3,9	0,830	50 м кв.	1	41,500
3	унитаз	чистка	3,5	5,000	1 шт.	1	5,000

4	раковина	чистка	3,4	2,750	2 шт.	1	5,500
5	корзина	опорожнение	3,2	0,525	1 шт.	1	0,525
Итого							70,784

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

5

$H_{вр6} = \sum t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 70,784 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 78,9$ мин.

1	Кабинет делопро- изводи- теля						
1	пол	мытьё	1,1	0,479	9,0 м кв.	1	4,311
2	корзина	опорож- нение	3,1	0,525	1 шт.	1	0,525
Итого							4,836

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

2

$H_{вр7} = \sum t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 4,836 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 5,4$ мин.

1	Кабинет замести- теля заведу- ющего						
1	пол	мытьё	1,1	0,400	9,0 м кв.	1	3,600
2	ковровое покры- тие	чистка	3,8	0,360	6,0 м кв.	1	2,160
3	корзина	опорож- нение	3,1	0,525	1 шт.	1	0,525
Итого							6,285

Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени.

Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени.

3

$H_{вр8} = \sum t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 6,285 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 7,0$ мин.

1	Кабинет заведу- ющего						
1	пол	мытьё	1,1	0,400	9,0 м кв.	1	3,600
2	ковровое покры- тие	чистка	3,8	0,360	6,0 м кв.	1	2,160

3	корзина	опорожнение	3,1	0,525	1 шт.	1	0,525
	Итого						6,285
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 3 $H_{вр9} = \sum_{1} t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 6,285 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 7,0 \text{ мин.}$</p>							
1	Кладовая	пол	1,1	0,400	8,1 м кв.	1	3,240
2	стены	мытье влажная протирка	3,9	0,830	24 м кв.	1	19,920
	Итого						23,160
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 2 $H_{вр10} = \sum_{1} t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 23,160 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 25,9 \text{ мин.}$</p>							
1	Прачечная	пол	1,1	0,484	20,4 м кв.	1	9,873
2	стены	мытье влажная протирка	3,9	0,830	49 м кв.	1	40,670
	Итого						50,543
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 2 $H_{вр11} = \sum_{1} t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 50,543 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 56,4 \text{ мин.}$</p>							
1	Спортивный уголок	пол	1,1	0,689	27 м кв.	1	18,603
2	ковровое покрытие	чистка	3,8	0,360	12 м.кв.	2	8,640
	Итого						27,243
<p>Обслуживание рабочего времени (карта №5) – 6,5% к оперативному времени. Отдых и личные надобности (карта №5) – 5% к оперативному времени. 2 $H_{вр12} = \sum_{1} t_{оп} (1 + \frac{A_{обс}}{100} + \frac{A_{отл}}{100}) = 27,243 \times (1 + \frac{6,5}{100} + \frac{5,0}{100}) = 28,8 \text{ мин.}$</p>							
<p>$T_{см} = H_{вр1} + H_{вр2} + H_{вр3} + H_{вр4} + \dots + H_{вр12} =$ $114,8 + 71,8 + 37,9 + 10,5 + 35,6 + 78,9 + 5,4 + 7,0 + 7,0 + 25,9 + 56,4 + 28,8 = 480 \text{ мин.} = 8 \text{ часов}$</p>							

10. Нормы убираемой площади для дворника

1. В основу разработки норм положены фотохронометражные наблюдения, результаты анализа труда, технические характеристики применяемого оборудования.

2. Площади дошкольной организации, подлежащие уборке, разбиваются на участки: участок для группы детей раннего возраста, участок для воспитанников младшей группы, участок для воспитанников средней группы, участок для воспитанников старшей группы, участок для воспитанников группы оздоровительной направленности, участок для воспитанников подготовительной группы, участок для изучения правил дорожного движения, хозяйственные зоны, спортивная площадка, газоны.

Уборка участков подразделяется на летнюю и зимнюю.

3. Летняя уборка включает: подметание вручную участков, стрижка и выпиливание вручную кустов, подметание асфальтового покрытия, косьба участков газонокосилкой, сбор и вывоз мусора в специально отведенное место.

4. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком или солью, удаление снега и снежно-ледяных образований.

5. Перед началом работы дворник должен осмотреть закрепленную за ним убираемую площадь дошкольной организации, проверить состояние крышек люков на колодцах и гидрантах, проверить наличие инструмента, его состояние.

6. По окончании работы дворник должен убрать свой инструмент в помещение для хранения.

7. Для выполнения работ дворник применяет: фанерные, штыковые, совковые лопаты, скребки, ведра и мешки для сбора мусора, тележку для вывоза мусора, лом, грабли, метлы, газонокосилку, ножницы, секаторы, пилы и др.

8. Нормативы убираемой площади для дворника представлены в карте №1.

Карта №1

Площадь убираемого участка, м кв.	Уборка территории в холодный период: усовершенствованное покрытие/ участки м кв.	Уборка усовершенствованного покрытия в теплый период, м кв.	Уборка в теплый период участков/ газонов, м кв.
5016	732/3870	732	3870/414

9. Нормативы убираемой площади и прочих видов работ для дворника в теплый период представлены в карте №2.

Карта №2

Виды убираемой площади: виды работ	Нормы на одного дворника
Усовершенствованное покрытие: подметание, сбор и вывоз мусора	732
Газоны: выкашивание, стрижка и выпиливание кустов, сбор и вывоз скошенной травы, выпиленных и состриженных кустов	414

Участки: выкашивание, подметание, стрижка и выпиливание кустов, сбор и вывоз скошенной травы, выпиленных и состриженных кустов	3870
--	------

9. Нормативы убираемой площади и прочих видов работ для дворника в холодный период представлены в карте №3.

Карта №3

Виды убираемой площади: виды работ	Нормы на одного дворника
Усовершенствованное покрытие: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком или солью, удаление снега и снежно-ледяных образований	732
Участки: подметание и сдвигание снега	3870

11. Система контроля за состоянием норм труда в дошкольной организации.

1. Контроль за состоянием норм труда в дошкольной организации осуществляет администрация совместно с профсоюзным комитетом.