|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\1\Pictures\2022-06-20\007.jpgПРИНЯТ:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Общим собранием работников МБДОУ «МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» | Приказ №60 |
|  |  |
|  |  от 16.09.2018 № 60 |
|  |  | Заведующий \_\_\_\_\_\_Е.И. Фролова |
| Протокол № 4 от 31.08.2018 г. |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе нормирования труда**

**МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2» (далее – ДОУ) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

− Трудовой кодекс Российской Федерации.

− Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».

− Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

− Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

− Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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"

- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых

реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в ДОУ.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда.**

1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:
* совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
* планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
* рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
* рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

* разработка системы нормирования труда;
* разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
* анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
* разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
* разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
* повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
* организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
* обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
* обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

− активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий

дошкольного образования;

− улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

− оптимизации штатной численности;

− координации и перераспределению штата внутри ДОУ;

− обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

− предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в

коллективе детского сада;

− адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

− мотивации работников к повышению эффективности труда;

− поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества

труда дошкольного работника и заработной платы;

− снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности

услуг на рынке среди дошкольных учреждений;

− созданию предпосылок для улучшения качества дошкольных работников.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных

трудозатрат и должны отвечать следующим 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 напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

− быть удобными для расчета затрат труда в дошкольной организации и определения

трудоемкости этих процессов;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ДОУ

использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

**14.2.Обоснование введения штатных единиц.**

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

Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201)

Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российс кой Федерации ,

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

**14.2.1. Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:**

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления Учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заведующего хозяйством по

административно-хозяйственной работе, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом Учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

**14.2.3. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

**Завхоз выполняет** следующие должностные обязанности:

• осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;

• руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;

• отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

• организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;

• обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

• осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;

• контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;

• планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации;

работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;

• организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;

• организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

• принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время,час |
| 1 | Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния территории, здания | 8 | 1,5 | 3,5 |
| 2 | Взаимодействие с учреждениями иорганизациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам беспрерывной административно- хозяйственной работы | 3 | 1 | 3 |
| 3 | Беседа с техническим персоналом поразличным вопросам | 14 | 0,25 | 3,5 |
| 4 | Табелирование, подготовка проектовприказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу | 1 | 5 | 5 |
| 5 | Изучение нормативно-правовойдокументации, касающейся административной хозяйственной работыучреждения | 2 | 1 | 5 |
| 6 | Контроль за работой элеваторного узла,электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации | 5 | 1 | 5 |
| 7 | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими ихозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро- и сантехнических товаров | 1 | 5 | 5 |
| 8 | Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло) | 5 | 1 | 5 |
| 9 | Контроль за своевременным соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция) | 1 | 2 | 5 |

ИТОГО 36

**14.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников**

***Основания введения штатных единиц и определения функционала:***

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

имеющих особый характер работы**»** (Собрание законодательства Российской Федерации, 002, № 50, ст. 4952);

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25

февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.

7598);

Приказ Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К педагогическим работникам ДОУ относятся: **воспитатель (в том числе старший), учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: воспитателям (в том числе старшим),

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Режим рабочего времени и времени отдыха служащих и рабочих в период проведения ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

**14.3.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя**

***Основания введения штатных единиц и определения функционала:***

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы**»** (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598);

Приказ Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

**14.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя**

Режим рабочего времени **воспитателя** в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций:

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

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

воспитания.

Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику

решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и

безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и

проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

**Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Позиция | Объем часов в неделю | Приблизительная норма |
| 1 | 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% |
| 2 | Создание условий для самостоятельнойдеятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в периодпребывания в образовательной организации | 3,5  | 9% |
| 3 | Организация и проведение педагогическогомониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста | 2,5  | 7% |
| 4 | Реализация педагогических рекомендацийспециалистов (логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями | 2,5  | 7% |
| 5 | Организация питания детей | 8,5  | 24% |
| 6 | Организация и проведение прогулки | 8,5  | 24% |
| 7 | Организация и проведение прогулки | 3 | 8% |

 **Итого: 36х 100%**

*.*

*.*

**14.3.5. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя**

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

***Музыкальный руководитель:***

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.

Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

**Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время,час |
| 1 | Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий | 16 | 0,5 | 8 |
| 2 | Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий | 1 | 2 | 2 |
| 3 | Участие в методической работе учреждения | 1 | 2 | 2 |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми | 7 | 1 | 7 |
| 5 | Консультации для педагогических работников | 2 | 1 | 2 |
| 6 | Ведение учетной документации | 1 | 2 | 4 |
| 7 | Работа с родителями | 1 | 1 | 1 |

ИТОГО 24

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 2,5 штатных единиц.*

**14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.**

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25

февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

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

Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья».

***.***

***14.5.3. 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, лажная 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.

**Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование помещений | Нормы обслуживания в смену, м2 |
| Коэффициент заставленности |
| 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | Более 0,60 |
| 1 | Служебные помещения | 480 | 400 | 320 |
| 2 | Музыкальный зал | - | 600 | 770 |
| 3 | Вестибюли, холлы, коридоры | - | 770 | 600 |
| 4 | Лестницы | - | 1110 | 960 |
| 5 | Туалет | 200 |

***.***

**14.5.6.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. В основу разработки норм положены следующие данные: фотохронометражные наблюдения и технические расчеты; технические характеристики применяемых машин и оборудования; материалы изучения организационно-технических условий выполнения работ и организации труда рабочих; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература. 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). Затраты времени на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места установлены на основании фотографий рабочего времени

**Распределение рабочего времени машиниста по стирке белья в течение рабочего дня, недели на 1 ставку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание выполняемой работы | Время в неделю |
| 1 | Прием грязного белья | 6 |
| 2 | Сортировка белья | 4 |
| 3 | Стирка в автоматизированных машинах | 3 |
| 4 | Растряска белья после отжима | 3 |
| 5 | Подготовка белья к глажению вручную | 2 |
| 6 | Глажение белья вручную | 6 |
| 7 | Раскладка чистого белья на стеллажи | 2 |
| 8 | Выдача чистого белья | 3 |
| 9 | Приготовление моющих и дезинфецирующих растворов | 2 |
| 10 | Подготовительные, заключительные работы, личные потребности | 5 |
| 11 | ИТОГО | 36 час. |

**14.5.7.Нормирование рабочего времени младшего воспитателя /помощника воспитателя**

**Основные направления деятельности:**

Подготовка, организация и участие в проведении занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

**Распределение рабочего времени помощников воспитателей групп в течение недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время,час |
| 1 | Помощь в подготовке, организации ипроведении занятий | 3 | 5 | 5 |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков,одевание, раздевание детей | 3 | 2 | 5 |
| 3 | Присмотр и уход за детьми | 6 | 1 | 6 |
| 4 | Получение и доставка пищи из пищеблока,подготовка к кормлению детей | 6 | 1 | 6 |
| 5 | Уборка и мытье посуды | 1 | 2 | 4 |
| 6 | Уборка помещений в группе | 3 | 1 | 4 |
| 7 | Смена постельного белья и полотенец | 5 | 1 | 3 |
| 8 | Санитарная обработку игрушек | 5 | 5 | 3 |

*Итого: 36*