

УЧЕТ МНЕНИЯ

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 120 г. Пензы


Е.В.Мичурина
(подпись)

«_01_»__сентября__2025 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕН

МБДОУ 120 г. Пензы
Приказ № 108 от 01.09. 2025


Заведующий С.В.Сорокина
(подпись)

«_01_»__сентября__2025 г.
М.П.

Действующие нормы труда работников МБДОУ 120 г. Пензы

Приложение

к ПОЛОЖЕНИЮ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

г. Пенза

2025

Действующие нормы труда в МБДОУ 120 г. Пензы.

1. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок».
- 1.1. Организационно-правовая форма учреждения - бюджетное муниципальное.
- 1.2. Тип - дошкольная образовательная организация.
- 1.3. Основной целью деятельности является реализация образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования; присмотр и уход за детьми, дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.4. Учреждение в своей структуре имеет структурные подразделения - филиалы, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.
- 1.5. Филиал № 1 имеет полное наименование: Филиал № 1 «Соловушка» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 120 г. Пензы «Аистёнок», сокращенное наименование: Филиал № 1 МБДОУ 120 г. Пензы «Соловушка»; Местонахождение Филиала № 1: улица Слесарная, 20-а., г. Пенза, Россия, 440003;
- 1.6. Филиал № 2 имеет полное наименование: Филиал № 2 «Журавушка» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 120 г. Пензы «Аистёнок», сокращенное наименование: Филиал № 2 МБДОУ 120 г. Пензы «Журавушка»; Местонахождение Филиала № 2: улица Челябинская, 6, г. Пенза, Россия, 440056.
- 1.7. Филиал № 1 МБДОУ 120 г. Пензы, ул. Слесарная 20а имеет две дополнительные группы во втором здании МОУ СОШ № 60 по адресу: ул. Индустриальная, 48а, согласно Постановлению Администрации города Пензы от 19.12.2013. № 1521. "Об открытии дополнительных групп в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования", приказу Управления образования города Пензы от 19.12.2013 № 352. "Об открытии 35 дополнительных групп в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".
- 1.8. Режим работы МБДОУ 120 г. Пензы 5-ти дневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 (суббота, воскресенье – выходные дни).
- 1.9. Количество групп 36, в том числе общеразвивающие для детей от 1,5 до 3 лет – 7 групп, общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет - 22 группы, коррекционные для детей с тяжелыми нарушениями речи от 3 до 7 лет – 6 групп, коррекционная для детей с ЗПР, РАС от 3 до 7 лет – 1 группа.
Предельная численность детей определена в соответствии с нормами СанПиН и составляет: общеразвивающие группы для детей от 1,5 до 3 лет – 15 человек;
общеразвивающие группы для детей от 3 до 7 лет – 20 человек;
коррекционные группы для детей с тяжелыми нарушениями речи от 3 до 7 лет – 10 человек;
коррекционные группы для детей с ЗПР, РАС от 3 до 7 лет – 5 человек;

Распределение групп по структурным подразделениям:

Количество групп	всего	120-0 Экспериментальная	120-1 Слесарная Индустриальная	120-2 Челябинская
общеразвивающие для детей до 3 лет	7	4	1	2
общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет	22	9	5	8
коррекционные от 3 до 7 лет	7	4	1	2
ИТОГО	36	17	7	12

1.10. Продолжительность занятий:

Продолжительность образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.- Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

1.11. Учреждения расположены в зданиях, оформленных в оперативное управление на земельных участках, оформленных в постоянное (бессрочное) пользование:

Наименование учреждения, адрес юридического лица	Наименование структурного подразделения	Фактический адрес	Здание Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления	Земельный участок Свидетельство о государственной регистрации права на постоянное (бессрочное) пользование
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 120 г. Пензы «Аистёнок» (МБДОУ 120 г. Пензы) улица	Основное подразделение Корпус № 1	улица Экспериментальная, 2-б., г. Пенза, Россия, 440068	1918,6 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3008002:2461 рег. № 58-58-01/029/2006-869 от 15.06.2006	12138 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3008000:24160 рег. № 58-58-37/018/2014-477 от 08.07.2014
	Основное подразделение Корпус № 2		3668,4 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3008002:4395 рег. № 58-58/001-58/037/002/2016-	

Экспериментальная, 2-б., г. Пенза, Россия, 440068			774/1 от 14.04.2016	
	Филиал № 1 МБДОУ 120 г. Пензы «Соловушка»	улица Слесарная 20-а., г. Пенза, Россия, 440003	964,7 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3005004:33 4 рег. № 58-58- 37/019/2011-096 от 01.08.2011	4486 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3005004:2 1 рег. № 58-58- 37/005/2011-384 от 13.12.2011
		улица Индустриальная, 48-а., г. Пенза, Россия, 440003	Договор аренды № 1844 от 26.02.2014 г. на передачу части нежилого здания МБОУ СОШ № 60 в безвозмездное пользование МБДОУ 120 г. Пензы. 201,3 кв. м. Реквизиты документа, подтверждающего наличие у МБОУ СОШ № 60 г. Пензы нежилого здания на праве оперативного управления: Кадастровый № : 58:29:03:262:48А:О:О:А Запись регистрации № 58-58- 37/003/2012-717 от 11.03.2012.	
Филиал № 2 МБДОУ 120 г. Пензы «Журавушка»	улица Челябинская, 6, г. Пенза, Россия, 440056.	5857,8 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3007014:13 2 рег. № 58-58- 37/008/2012-146 от 28.03.2012	11323 кв.м Кадастровый номер: 58:29:3007014:5 9 рег. № 58-58- 37/007/2012- 269 от 14.05.2012	

2. Описание зданий и территории:

2.1. Описание зданий и территории МДОУ 120 г. Пензы по адресу: улица Экспериментальная, 2-б., г. Пенза, Россия, 440068.

Общая площадь земельного участка составляет 12138 кв.м. На участке находятся два корпуса, соединенные переходом:

Корпус № 1 имеет площадь 1918,6 кв.м, год постройки 1970. Здание двухэтажное, состоит из трех блоков, соединенных переходами.

Блок № 1 имеет на первом этаже две группы для детей раннего возраста, оснащенных автономными входами, №№ 101,103. Группа № 103 в 2025-26 учебном году не функционирует, переоборудована под кабинет психолога. На втором этаже по проекту располагаются две группы, используемые для малокомплектных групп. В данных группах спальни имеют меньшую площадь, №№ 201 и 205. Кабинет педагога – логопеда, № 202. Группа № 201 в 2025-26 учебном году не функционирует, переоборудована под музей «Русская изба».

Блок № 2 имеет четыре группы для детей дошкольного возраста по две на каждом этаже, №№ 107, 117, 206, 214; музыкальный зал № 207, два кабинета для работы музыкальных руководителей, №№ 208, 211; кабинет начальника хозяйственного отдела, № 209; кабинет педагога-дефектолога, № 210. На первом этаже дополнительно имеются два служебных помещения, используемых для организации архива учреждения, № 111 и другие служебные помещения. Вход в группы второго блока и на второй этаж первого блока осуществляется через центральный вход корпуса № 1, размещенный в переходе между блоками №№ 1,2. Вход имеет вахту, оснащенную системой видеонаблюдения на 16 камер и домофоном, контролирующим доступ на территорию учреждения.

Корпус № 2 имеет площадь 3668,4 кв.м, год постройки декабрь 2015. Здание трехэтажное, имеет пять входов: основной вход, обеспеченный вахтой; запасный выход, используемый для выхода детей на прогулки; два автономных входа в две из трех групп первого этажа для размещения групп раннего возраста; вход на пищеблок для работников пищеблока и приёма продуктов питания. На первом этаже размещены три группы для детей раннего возраста, №№ 2101, 2102, 2103; пищеблок, медицинский блок, прачечная, санитарная комната для персонала. На втором этаже находятся три группы для детей дошкольного возраста, №№ 2204, 2205, 2206; музыкальный зал, спортивный зал, кабинет для занятий с педагогами дополнительного образования, кабинеты заведующего и его заместителей, санитарная комната для персонала. Группа № 2204 в 2025-26 учебном году не функционирует. На третьем этаже находятся четыре группы для детей старшего дошкольного возраста, №№ 2307, 2308, 2309, 2310; компьютерный класс, бухгалтерия.

Территория детского сада имеет прогулочные участки, оснащенные 22 верандами, детским игровым оборудованием, скамейками. Покрытие 19 участков – ПГС (песочно-галечная смесь), три участка имеют травяное покрытие. Имеется спортивная площадка с асфальтовым покрытием. Площадь убираемых зелёных газонов составляет -1308,5 кв. м., площадь цветочных клумб - 351кв.м. Вазоны с живыми цветами 19 шт. Количество деревьев – 49 шт. В том числе: береза 36 шт, рябина 4 шт, липа 2 шт., сирень. Прогулочные участки ограждены декоративными кустарниками 597 п.м. Освещение территории осуществляется уличными фонарями в количестве 16 шт.

2.2. Описание здания и территории Филиала № 1 МБДОУ 120 г. Пензы «Соловушка», расположенного по адресу: ул. Слесарная, 20А, г. Пенза, Россия, 440003.

Площадь земельного участка составляет 4486 кв.м. Здание постройки 1970 года имеет площадь 964,7 кв.м. Здание двухэтажное, входы в учреждение оснащены кодовыми замками. Детский сад оснащен системой видеонаблюдения на 15 камер, на входе на территорию детского сада установлен домофон с управлением на вахте, расположенной на основном входе в учреждение.

Здание 2-х этажное кирпичное, имеется бойлерная - узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 6 групповых ячеек, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, пищеблок, медицинский блок, административные кабинеты.

На первом этаже размещены три группы, пищеблок, медицинский блок, прачечная, санитарная комната для персонала. Две группы имеют автономный вход. На первом этаже дополнительно имеются служебные помещения, используемые для других служебных целей. На втором этаже располагаются три группы, музыкальный

зал, совмещенный с физкультурным залом, кабинет логопеда, методический кабинет, кабинет заместителя заведующего.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды, игровые комплексы, детские и спортивная площадки, газоны, тротуары. На территории имеется хозблок общей площадью 56,6 кв.м. Освещается территория с помощью прожекторов, установленных над двумя основными входами в здание, над двумя автономными входами в группы и лампами над запасными входами с внутренней стороны территории детского сада. Территория детского сада имеет прогулочные участки, оснащенные верандами, детским игровым оборудованием, скамейками. Участки имеют травянистое покрытие. Имеется спортивная площадка.

Площадь убираемых зелёных газонов составляет - 2090 кв. м., площадь цветочных клумб – 186,5 кв.м. Прогулочные участки имеют ограждения из декоративных кустарников.

Описание дополнительных групп, расположенных по адресу: ул. Индустриальная, 48 А.

С 01.09.2025 в связи с сокращением одной группы, по данному адресу функционирует одна дополнительная группа, расположенная на первом этаже Корпуса № 2 МБОУ СОШ № 60, в отдельном от школы крыле. Площадь арендуемого помещения составляет 201,3 кв. м.

Вход в группу оснащен кодовым замком. На первом этаже размещены две группы с раздевальными помещениями, санитарная комната для персонала и служебное помещение, используемое для служебных целей. Для организации прогулок имеются два прогулочных участка, оснащенных верандами, детским игровым оборудованием, скамейками. Участки имеют ПГС (песочно-галечная покрытие). 2.3. Описание здания и территории Филиала № 2 МДОУ 120 г. Пензы «Журавушка», находящегося по адресу: улица Челябинская, 6, г. Пенза, Россия, 440056.

Учреждение расположено в здании, площадь которого составляет – 5857,8 кв.м; площадь земельного участка 11323 кв. м. Здание 3-х этажное кирпичное, имеется узел учета тепловой энергии, водомерный узел, грузовой лифт, малогрузовой лифт, вентиляционное и технологическое оборудование. Год постройки 2011.

В здании размещается 14 групповых ячеек, музыкальный зал, гимнастический зал, компьютерный класс, кабинеты учителя-логопеда, педагога-психолога, методический кабинет, кабинет дополнительного образования, бассейн, пищеблок, медицинский блок. На каждом этаже имеется санитарная комната для персонала. На 1 этаже находятся вахта, оснащенная системой видеонаблюдения на 12 камер и домофоном, контролирующим доступ в учреждение. Три групповые ячейки для детей раннего возраста № 1.1, 1.2, 1.3. Группы № 1.2 и 1.3 оснащены отдельными автономными входами. Группа 1.2 с 01.09.2025 года не функционирует. Бассейн с отдельными раздевалками для девочек и мальчиков. Музей боевой славы. Кабинет заместителей заведующего, медицинский блок, пищеблок, прачечная, кастаньянная, комната для переодевания персонала, кабинет завхоза, склад, помещение рабочего по УСП. Две санитарные комнаты для персонала.

На втором этаже находятся музыкальный зал, четыре групповые ячейки для детей дошкольного возраста №№ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4. Группа № 2.4 используется для занятий по дополнительному образованию.

На третьем этаже находится пять групповых ячеек для детей дошкольного возраста №№ 3.1, 3.2., 3.3, 3.4., 3.5; спортивный зал, компьютерный класс, методический кабинет, кабинет педагога-психолога, два кабинета учителей -логопедов.

В здании 14 выходов: 6 основных и 8 запасных.

На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды по количеству групп, игровые комплексы, 2 спортивные площадки, газоны, тротуары. Участки имеют ПГС (песочно-галечная покрытие).

На территории выделена площадка для сбора мусора, на которой установлено 2 контейнера. Площадь асфальтового покрытия 3073 кв. м. Площадь зеленых насаждений 4248 кв.м., в том числе: зеленых газонов-3198 кв.м, цветников-1050 кв.м.

Освещение осуществляется уличными фонарями в количестве 15 штук.

3. Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

3.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

3.1.1. К административно – управленческому персоналу «МБДОУ 120 г. Пензы» относятся следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по управлению филиалом, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, главный бухгалтер.

3.1.2. Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала заведующего определяется учредителем.

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

- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)

- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.1.3. Основные направления деятельности заместителя заведующего по управлению филиалом:

Осуществление руководством филиала учреждения в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами всех уровней на высоком профессиональном уровне; обеспечение в полном объеме реализации ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО; обеспечение системной образовательной,

воспитательной, методической и административно-хозяйственной работы; участие в определении стратегии, целей и задач развития организации, планировании работы; проведение самообследования деятельности филиала, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; создание оптимальных условий для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников филиала, охраны и укрепления их здоровья при реализации образовательных программ дошкольного образования; планирование, координация и контроль работы работников филиала учреждения, поощрение и стимулирование творческой инициативы работников, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Учреждением; создание необходимых условий для непрерывного повышения квалификации; своевременное знакомство работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами; в пределах своей компетенции подготовка проектов к изданию приказов и распоряжений, определение объемов учебной и другой нагрузки работников филиала не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством; участие в проведении тарификации педагогических кадров, организация работы среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье; способствование пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлечение родителей (законных представителей) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и договором об образовании; регулирование деятельности общественных организаций, разрешенных законодательством РФ; обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями); осуществление связей с социумом; распоряжение, в пределах своих полномочий, средствами и имуществом, закрепленными за филиалом; обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы; обеспечение соблюдения работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации; обеспечение условий для работы медицинских работников; обеспечение сбалансированного питания воспитанников по утвержденному руководителем 10-ти дневному меню; организация дополнительных образовательных услуг в соответствии с запросами родителей (законных представителей), согласно действующему законодательству всех уровней; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности; осуществление приема воспитанников на обучение, учет детей, желающих поступить на обучение; подготовка к заключению образовательных договоров с родителями (законными представителями) детей, принятыми на обучение; подготовка приказов о зачислении, отчислении, движении детей филиала, согласно доверенности руководителя Учреждения; обеспечение социальной защиты воспитанников; участие в подборе и расстановке кадров учреждения для филиала, руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в филиале учреждения; реализация мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, повышения престижности труда в Учреждении, укрепления дисциплины труда; ведение в филиале учреждения приема граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы; делегирование полномочий сотрудникам филиала, формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности филиала и

обеспечение доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет".

3.1.4. Основные направления деятельности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе: обеспечивает системную образовательную, воспитательную и методическую работу; определяет стратегию, цели и задачи развития, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования; изучает и внедряет передовой педагогический опыт; совместно с педагогическим советом осуществляет реализацию образовательных программ дошкольного образования, образовательных проектов, способствующих развитию Учреждения; создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья; организует текущее и перспективное планирование деятельности; координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников; ведет разработку учебно-методической и иной документации; обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных; осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности; организует просветительскую работу для родителей (законных представителей); оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; организует образовательную, методическую, культурно-массовую работу; осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся; составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности; обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в том числе в кружках; использует в работе с контингентом детей, зачисленных в учреждение и стоящих на учете для зачисления систему «Электронный детский сад»; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением; принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения; участвует в приеме граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы; обеспечивает социальную защиту воспитанников; соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики; уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; содействует развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативности, творческих способностей, формирования гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни; применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями; принимает меры по оснащению предметно - развивающей среды современным

оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой; формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети "Интернет".

3.1.5. Основные направления деятельности главного бухгалтера:

Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат и составление калькуляций себестоимости на выполнение платных дополнительных образовательных услуг, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет

работу по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Перечень штатных единиц Административно-управленческого персонала	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности с учетом количества групп, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)				Норматив численности работников, принятый в МБДОУ 120 г. Пензы			
					Количество групп			
	всего	основное	филиал № 1	филиал № 2	всего	Основное	филиал №1	филиал № 2
Заведующий	1				1			
Заместитель заведующего по руководству филиалом	3	1	1	1	3	1	1	1
Заместитель заведующего по ВМП	2,5	1	0,5	1	2	0,5	0,5	1
Главный бухгалтер	1				1			

3.2. Нормирование рабочего времени педагогических работников

3.2.1. К педагогическим работникам относятся: воспитатель общеразвивающей группы, воспитатель коррекционной группы, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

3.2.2. Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);

- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

- Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

- 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);

- Письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения".

- Приказ Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»

- Письмо Минобрнауки России от 07.06.2013 г. № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»;

- Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт «Педагог» (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

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.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, утверждена Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным

программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

20 часов в неделю: учителям-логопедам;

20 часов в неделю: учителям-дефектологам;

24 часа в неделю: музыкальным руководителям;

30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю: воспитателям групп общеразвивающей направленности;

25 часов в неделю: воспитателям групп компенсирующей направленности;

36 часов в неделю: педагогам – психологам;

18 часов в неделю: педагогам дополнительного образования.

3.2.3. Нормирование рабочего времени воспитателя.

Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности и 25 – часовой рабочей недели для воспитателей групп компенсирующей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом выполнения им основных функций.

Основные направления деятельности воспитателя.

Реализация образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО; присмотр и уход за воспитанниками; обеспечение сохранности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности; развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни; применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения; учёт особенностей психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Систематическое повышение своего профессионального уровня; прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; координирование деятельности помощника воспитателя; содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, внесение необходимых коррективов в систему их воспитания; создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого воспитанника; помощь воспитаннику в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). Работа в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников; на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога проведение с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально). Присмотр и уход за детьми.

Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных

образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
	Реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной образовательной программой дошкольного образования	7,5	21%
2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	4	10%
3.	Работа с документацией (календарно-тематическое планирование, журнал посещаемости)	2	6%
4.	Взаимодействие со специалистами учреждения, с родителями воспитанников. 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%
5.	Организация питания детей	8,5	24%
6.	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

Для расчета численности воспитателей общеразвивающей группы применим расчет методики численности группового персонала:

Предельная наполняемость группы общеразвивающей направленности от 1,5 до 3 лет – 15 чел. Предельная наполняемость группы общеразвивающей направленности от 3 до 7 лет – 20 чел. Продолжительность пребывания детей в группе – 12 час. Количество рабочих дней в неделю – 5 дней. Норма продолжительности рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы в неделю - 36 час. Планируемые невыходы (отпуска, болезни) по данным бухучета. - 10 %

Явочная численность воспитателя в группе рассчитывается по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{T_c \times T}{T_n},$$

где: Чяв - численность воспитателей в группе;

Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

Т - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

Тн - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

$$\text{Чяв} = \frac{6 \times 5}{36} = 0,83$$

Списочная численность воспитателей (Чсп) определяется по формуле:

$$\text{Чсп} = \text{Чяв} \times \text{Кн}, \quad \text{Чсп} = 0,83 \times 10\% = 0,83 \times 1,1 = 0,91$$

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

$$\text{Кн} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной общеразвивающей группы в неделю:

$$\frac{12 \times 5 \times 1,1}{36} = \frac{66}{36} = 1,83 \text{ (2 штатные единицы)}$$

Выводы: Численность воспитателей составляет одну ставку должности на каждую группу в смену т.е.: при 12-часовом рабочем дне и 5-дневной рабочей неделе при норме продолжительности рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы - 36 час в неделю необходимо на 1 группу- 2 штатные единицы. При работе учреждения с 7:00 до 19: 00, воспитатели работают посменно: 1 смена с 7:00 до 14: 12; 2 смена с 11: 48 до 19:00 (7, 2 часов в день) С 11:48 до 14:12 оба воспитателя, закрепленные за группой работают совместно.

В учреждении 29 групп общеразвивающей направленности * 2 штатные единицы на группу = 58 штатных единиц (58 воспитателей) для работы в группах общеразвивающей направленности.

Распределение рабочего времени воспитателей групп компенсирующей направленности в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Реализация образовательной работы в группе детей дошкольного возраста в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и адаптированной образовательной программой дошкольного образования	5,5	27%

2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	1,2	4%
3.	Работа с документацией (календарно-тематическое планирование, журнал посещаемости)	2	6%
4.	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	0,8	3%
5.	Организация питания детей	7,5	30%
6.	Организация и проведение прогулки	7,5	30%
7.	Привитие культурно-гигиенических навыков	0,5	2%
	ИТОГО	25	100%

Для расчета численности воспитателей одной группы компенсирующей направленности применим расчет методики численности группового персонала: Предельная наполняемость группы компенсирующей направленности от 3 до 7 лет – 10 чел. Продолжительность пребывания детей в группе – 12 час (6 час в смену); Количество рабочих дней в неделю – 5. Норма продолжительности рабочего времени воспитателя группы компенсирующей направленности в неделю - 25 час. Планируемые невыходы (отпуска, болезни) по данным бухучета - 1 %.

Явочная численность одного воспитателя в группе рассчитывается по формуле:

$$\text{Чяв} = \frac{\text{Тс} \times \text{Т}}{\text{Тн}},$$

где: Чяв - численность воспитателей в группе;

Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену;

Т - количество рабочих дней детского учреждения в неделю;

Тн - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.

$$\text{Чяв} = \frac{6\text{ч} \times 5\text{д}}{25\text{ч/н}} = 1,2 \text{ ставки}$$

Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле:

$$\text{Чсп} = \text{Чяв} \times \text{Кн}, \quad \text{Чсп} = 1,2 \times 101\% = 1,2 \times 1,01 = 1,212$$

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

$$\text{Кн} = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной группы компенсирующей направленности в неделю:

$$\frac{12 \times 5 \times 1,01}{25} = \frac{61}{25} = 2,44 \text{ (штатные единицы)}$$

Выводы: Действующая штатная численность при 12- часовом рабочем дне и 5-дневной рабочей неделе на норму отработанного времени 25 ч. в неделю составляет 2,4 ставки должности на одну группу компенсирующей направленности, т.е. 2 воспитателя по 1.2. ставки (6 час/ в день), работающих посменно: 1 смена с 7:00 до 13:00; 2 смена с 13:00 до 19:00)

В учреждении 7 групп компенсирующей направленности * 2,4 штатные единицы на группу = 16,8 штатных единиц (14 воспитателей по 1,2 ставки) для работы в группах компенсирующей направленности.

3.2.4. Нормирование рабочего времени педагога – психолога

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели, согласно Письму МИНОБР РФ от 24.12.2001г. № 29/1886-6 предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную работу с воспитанниками; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого - медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог - психолог затрачивает 18 часов в неделю;
- остальное время в пределах установленной педагогу - психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях психологов, взаимодействие с коллективом, заполнение аналитической и отчетной документации).

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели на 1 ставку

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1.	Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования	5	13,8 %
1.1.	Подготовка и реализация планов развивающей работы с воспитанниками с учетом их индивидуально-	3	8,3 %

	психологических особенностей		
1.2.	Консультирование педагогов образовательной организации при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей воспитанников.	1	2,7 %
1.3.	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, работа по запросам и т.д.	1	2,7 %
2.	Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса	6	16,6 %
2.1.	Подготовка к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников	2	5,5 %
2.2.	Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с воспитанниками, их развития, воспитания, по психологическим проблемам обучения и другим вопросам	2	5,5 %
2.3.	Консультирование администрации учреждения, педагогов, по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников	2	5,5 %
3.	Коррекционно-развивающая работа с воспитанниками, в том числе работа по восстановлению и реабилитации	17	47,2 %
3.1.	Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для воспитанников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении	6	16,6 %
3.2.	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	8	22,2 %
3.3.	Организация и совместное осуществление с педагогами, учителями - дефектологами, учителями - логопедами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей недостатков, нарушений социализации и адаптации	1	2,7 %
3.4.	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета	2	5,5 %
4.	Психологическая диагностика воспитанников (индивидуальная и групповая)	4	11,2 %
4.1.	Психологическая диагностика воспитанников (индивидуальная и групповая)	2	5,5 %
4.2.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих	2	5,5 %

	занятий		
5.	Организационно - методическая деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях психологов, заполнение аналитической и отчетной документации).	4	11,2 %
	Итого:	36 ч.	100 %

Согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности педагога – психолога составляет на каждые 3 группы 0,25 ед., т.е. 36 групп: $3 * 0,25 = 3$ ставки

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, с учетом структуры и специфики работы МБДОУ 120 г. Пензы в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 2,25 штатных единиц. 1,25 ставки на основное подразделение с количеством групп 17/ 351 воспитанник, в том числе 4 коррекционные группы с количеством воспитанников 44. Одна ставка на Филиал № 2 МБДОУ 120 г. Пензы «Журавушка» с количеством групп 12 / 247 воспитанников, в том числе 2 коррекционные группы с количеством 20 воспитанников.

3.2.5. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда, учителя – дефектолога.

Согласно Распоряжению Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-75 (ред. от 06.04.2021) «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Письму Минпросвещения России от 24.11.2020 N ДГ-2210/07 «О направлении разъяснений по вопросу регулирования рабочего времени учителей-логопедов организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

В рабочее время учителя-логопеда включается непосредственно педагогическая работа с воспитанниками из расчета 20 часов в неделю за ставку заработной платы, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная и иная.

Режим рабочего времени учителя – логопеда, учителя - дефектолога в пределах 20 – часовой рабочей недели предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

- максимальная коррекция недостатков в развитии у воспитанников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития и другими нарушениями в развитии;

- обследование воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития;

- подготовка и проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций (в рамках реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования);

- взаимодействие с администрацией и педагогическим коллективом образовательной организации (в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, заседаниях ПМПк, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных адаптированной образовательной программой);

- методическая и консультативная помощь педагогическим работникам и родителям (лицам, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с нарушениями в развитии;

- ведение профессиональной документации.

Распределение рабочего времени учителя-логопеда, учителя – дефектолога в течение недели

№ п\п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1	Организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений воспитанников, анализ результатов	1	5 %
2	Организация проведения групповых логопедических занятий	4	20%
3	Организация проведения индивидуальных логопедических занятий	12	60%
4	Подготовка и консультирование всех участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с воспитанниками	1	5 %
5	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий и т.д.	1	5 %
6	Оформление профессиональной документации	1	5 %
	Итого:	20	100 %

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности учителя – логопеда, учителя дефектолога составляет на каждую группу для детей с отклонением в развитии установленной наполняемости (10 человек) – 1 штатная единица. В учреждении 6 групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и 1 группа для детей с ЗПР, РАС. Итого 7 групп * 1 штатную единицу на группу = 7 штатных единиц. В том числе 6 ставок должности учитель-логопед для работы в группах компенсирующей направленности с тяжелыми нарушениями речи и 1 ставка учителя дефектолога для работы в группе компенсирующей направленности для детей с ЗПР и РАС.

3.2.6. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Режим рабочего времени в пределах 30 – часовой рабочей недели предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

Инструктор по физической культуре: определяет содержание групповых занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников; ведет работу по овладению воспитанниками навыков и техниками выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества; обеспечивает полную безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий; постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений; совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку; участвует в работе педагогического совета учреждения и совещаниях, проводимых администрацией; организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера; осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта; осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1	Проведение физкультурно-оздоровительной работы в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования	22	72 %
2	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам физического воспитания развития дошкольников	2	7 %
3	Взаимодействие с администрацией и педагогами учреждения по вопросам физического воспитания и развития дошкольников	1	3,5 %
4	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, развлечений, дней здоровья, и др.)	2	7 %
5	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях	1	3,5 %
6	Ведение учетной документации	2	7 %
	Итого:	30 ч.	100 %

3.2.7. Нормирование рабочего времени инструктора по плаванию

Режим рабочего времени в пределах 30 – часовой рабочей недели предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками в плавательном бассейне проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению детей плаванию с учетом возрастного состава группы; ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и освоение его воспитанниками, организует работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке воспитанников к занятиям в бассейне; проводит беседы, инструктажи с воспитанниками, начинающими занятия в бассейне о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении.

Поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние бассейна. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического развития воспитанников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой; в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

Распределение рабочего времени инструктора по плаванию в течение недели

№ п\п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1	Проведение физкультурно-оздоровительной работы в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования	22	72 %
2	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам физического воспитания развития дошкольников	2	7 %
3	Взаимодействие с администрацией и педагогами учреждения по вопросам физического воспитания и развития дошкольников	1	3,5 %
4	Организация и проведение бесед и инструктажей с воспитанниками и воспитателями	2	7 %
5	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях	1	3,5 %
6	Ведение учетной документации	2	7 %
	Итого:	30 ч.	100 %

Согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности инструктора по физической культуре (без

обучения детей плаванию) составляет на каждые 2 группы в возрасте от 3 лет – 0,25 ставки

Норматив численности инструктора по физической культуре по обучения детей плаванию составляет на каждые 2 группы в возрасте от 3 лет – 0,25 ставки

группы общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет	120-0 Эксперименталь ная		120-1 Слесарная Индустриальная		120-2 Челябинская	
	группы	ставки	группы	ставки	группы	ставки
Без обучения плаванию	13	1,5	6	0,75	10	1,25
Обучение плаванию					10	1

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности инструкторов по физической культуре:

Инструктор по физической культуре	120-0 Экспериментальная	120-1 Слесарная Индустриальная	120-2 Челябинская	всего
без обучения плаванию	1,5	0,75	1,25	3,5
по обучению плаванию			1	1

Итого: на учреждение утверждено:

Инструктор по физической культуре без обучения плаванию – 3,5 ставки

Инструктор по физической культуре по обучению плаванию – 1 ставка

3.2.8. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

Музыкальный руководитель: осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников; формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности; участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения; координирует работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей; определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников; участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), обеспечивает их музыкальное сопровождение;

консультирует родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях; обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса; участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	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	2
7	Работа с родителями	1	1	1
ИТОГО				24

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности музыкального руководителя составляет на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15 - 20 чел. – 0,25 ставки.

группы	120-0 Экспериментальная		120-1 Слесарная Индустриальная		120-2 Челябинская	
	группы	ставки	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 7 лет	17	4,25	7	1,75	12	3

Итого: на 36 групп детей - 9 ставок

3.3. Нормирование рабочего времени учебно вспомогательного персонала

3.3.1. К учебно - вспомогательному персоналу МБДОУ 120 г. Пензы относятся следующие должности: помощник воспитателя, начальник хозяйственного отдела, завхоз, делопроизводитель, бухгалтер, экономист, специалист по охране труда.

3.3.2. Обоснование введения штатных единиц:

Введение штатных единиц и определение функционала учебно-вспомогательного персонала осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. N 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, ШИФР 14.08.01., утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях, шифр 14.09.01. Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "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 управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, шифр 14.12.01. Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "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 по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, шифр 15.02.02. Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Местные нормативы времени, установленные аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, фотографий рабочего времени за период более 5 лет.

3.3.3. Нормирование рабочего времени помощника воспитателя

Помощник воспитателя: участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников; осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации; под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня; организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь; участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников; обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования: влажная уборка – два раза в день; санитарная обработка посуды, детских горшков, игрушек; содержание в чистоте и порядке прогулочного участка, закреплённой территории; запасных выходов из группы, в том числе пожарной лестницы; обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности; взаимодействует с родителями воспитанников

(законными представителями); выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени помощников воспитателей в группах от 3 до 7 лет (от 1,5 до 3 лет) в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,4(0,5)	2 (2,5)
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2 (0,5)	3 (7,5)
3	Присмотр и уход за детьми	5	2,8 (2,9)	14 (14,5)
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	20	0,5 (0,6)	10 (12)
5	Уборка и мытье посуды	20	0,5	10
6	Уборка помещений в группе	10(15)	0,5	5(7,5)
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
8	Санитарная обработка игрушек	5	0,5	2,5
9	Содержание в чистоте и порядке прогулочного участка, закрепленной территории	5	0,5	2,5
ИТОГО				50 (60)

Согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности помощника воспитателя рассчитывается по методике численности группового персонала, исходя из расчета их работы в группе в течение режима работы учреждения: от 1.5 до 3 лет – 12 час/ день, с 07:00 до 19:00; от 3 до 7 лет – 10 час/день, с 08:00 до 18:00.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, с учетом структуры и специфики работы МБДОУ 120 г. Пензы в организации принят норматив численности помощников воспитателей: на каждую группу детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – 1,5 ставки (7 групп) = 10,5 ставок; на каждую группу детей в возрасте от 3 до 7 лет – 1,25 ставки (29 групп)= 36,25 ставок

Итого: 46,75 ставок

3.3.4. Нормирование рабочего времени начальника хозяйственного отдела

Основными направлениями деятельности начальника хозяйственного отдела являются:

Координация хозяйственной деятельности образовательного учреждения по всем адресам реализации основной общеобразовательной программы дошкольного

образования; заключение и обеспечение своевременного и полного выполнения договорных обязательств, оформление финансово-хозяйственных документов и операций по ТЭР, техническому обслуживанию сетей, обслуживанию и ремонту имущества и инвентаря; проведение анализа и оценки результатов хозяйственной деятельности образовательного учреждения, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств; принятие мер по обеспечению безопасных условий для воспитанников и работников образовательного учреждения; координация работы завхозов всех структурных подразделений; обеспечение режима соблюдения антитеррористической безопасности объекта, норм и правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты в процессе образовательной деятельности и функционирования ДООУ. С этой целью :

3.3.4.1. осуществляет организацию и координацию работы обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения;

3.3.4.2. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;

3.3.4.3. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, обеспечивающим режим безопасности в ДООУ;

3.3.4.4. обеспечивает внутриобъектовый режим безопасности, взаимодействует с ЧОО по исполнению договорных обязательств по охране объекта, контролирует исполнение их обязанностей.

3.3.4.5. является материально-ответственным лицом, осуществляет сохранность имущества и инвентаря; контролирует рациональное расходование материальных запасов учреждения; участвует в подготовке смет хозяйственных расходов; организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

3.3.4.6. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

3.3.4.7. участвует в подборе и расстановке кадров технических служащих основного подразделения, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей; выполняет работы по организации табельного учета;

3.3.4.8. принимает меры по оснащению кабинетов и помещений ДООУ современным оборудованием, техническими средствами;

3.3.4.9. является ответственным за организационно-правовые отношения с поставщиками ТЭР, водоснабжения и водоотведения, услуг связи, интернета, других услуг по поставке ТРУ (товаров, работ услуг), согласно ПФХД (кроме продуктов питания).

- за своевременное заключение (продлонгацию) договоров с поставщиками услуг на основании утвержденных учредителем лимитов на финансовый календарный год;
- предоставление поставщикам показаний счетчиков;
- составление, при необходимости, проектов протоколов разногласий к договорам;
- другие правовые отношения с поставщиками услуг, согласно заключенным договорам.

3.3.4.10. контролирует работу приборов учета, организацию их ремонта, своевременную поверку;

3.3.4.11. организует ежедневное и ежемесячное отслеживание всеми завхозами потребления ресурсов по соответствующим зданиям и контролирует предоставление отчетов до 5 числа в УО г. Пензы;

3.3.4.12. контролирует выполнение норм и правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

3.3.5. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Завхоз закрепляется за конкретным структурным подразделением (филиалом, корпусом) и в рамках своих полномочий:

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии, антитеррористической безопасности, противопожарной защиты зданий и помещений, исправность оборудования и инвентаря; принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем электро и тепло снабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции, видеонаблюдения, громкой связи и других систем);

Несет материальную ответственность, контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

Определяет потребности в материальных запасах, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДООУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством, обеспечивает надлежащее состояние кладовых; проводит инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность; ведет соответствующую отчетно-учетную документацию по расходам и приходам материальных ценностей и малоценных средств; проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий; организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

Контролирует исполнение графиков работы технического персонала, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей; выполняет работы по табельному учету;

Обеспечивает внутриобъектовый режим безопасности, взаимодействует с ЧОО по исполнению договорных обязательств по охране объекта, контролирует исполнение их обязанностей;

Принимает меры по экономии ТЭР, водопотребления, устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания, своевременному ремонту помещений, оборудования и инвентаря.

Совместно с заместителями заведующего по руководству филиалом проводит Инструктажи с работниками (вводные, плановые, внеплановые) по ГО и ЧС, Антитеррористической безопасности, ОТ и ТБ, противопожарной безопасности, тренировочные эвакуации, ведет учет в журналах учета проводимых мероприятий. Проходит ежегодные обучения по данным направлениям с отметкой в соответствующих документах (удостоверениях).

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности Начальника хозяйственного отдела в количестве 1 штатной единицы на учреждение и заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы на каждый адрес -3 штатные единицы.

3.3.6. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением; организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение; принимает меры по обеспечению работников необходимыми инструктивными и справочными материалами; осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, готовит к изданию приказы кадрового, оперативного характера; ведет регистрацию приказов по основной деятельности; осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов; обеспечивает набор на персональном компьютере и размножение служебных документов;

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами; обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении; документально осуществляет прием, увольнение, перемещение кадров; готовит к заключению с работниками трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; приказы по кадрам; ведет личные дела работников; трудовые книжки; форму Т2 и другую документацию, связанную с кадровым делопроизводством; своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения; принимает участие в подготовке и проведении тарификации, аттестации педагогических работников учреждения.

Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в учреждении; обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив; контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством; обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения; руководит работой по составлению описей дел, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления; организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива; составляет установленную отчетность.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	2	10
2	Регистрация, ознакомление с локальными актами, сбор подписей	5	1	5

3	Кадровое делопроизводство	5	4	20
4	Канцелярские функции	5	1	5
5	Ведение архивного дела	5	1	5
6	Взаимодействие с филиалами по вопросам текущего делопроизводства	5	2	10
7	Работа в сети интернет	5	1	5
ИТОГО				60

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности делопроизводителя в количестве 0,5 штатной единицы на каждое структурное подразделение. В целом на учреждение принят норматив 1,5 штатные единицы.

3.3.7. Нормирование рабочего времени работников по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности

Состав работ по должности бухгалтер

Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных фондов, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением средств и товарно-материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды.

Состав работ по должности экономист

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, в осуществлении мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, в осуществлении мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

№ п/п	Содержание выполняемой работы (бухгалтер)	Кол-во позиций в год	Нормативы времени, мин	Общее время, мин/год
1	Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации (Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств)	15	2,4	36
2	Учет движения основных средств:			0
3	вновь	1	8,5	8,5
4	безвозмездно полученных	21	8,5	178,5
5	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств (Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу)	7	12	84
6	Учет износа основных средств (начисление амортизации)	12	12	144
7	Подготовка документов для проведения инвентаризации и ее завершение	1	240	240
8	Подготовка перечней движимого, недвижимого имущества, ОЦИ (отчет 1 раз в год)	1	240	240
9	Подготовка и предоставление документов по списанию ОС учредителю и администрацию	1	240	240
10	Учет оприходования материальных запасов и услуг в 1С	4511	16	72176
11	Учет оприходования материальных запасов и услуг в Web-бюджет	4511	16	72176
12	Списание материальных запасов	827	3,8	3142,6
13	Учет затрат на производство (зарплата)			0
14	Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала:	3216	6,5	20904
15	начисление премий	3216	2,5	8040
16	расчет оплаты отпусков	3216	9,4	30230,4
17	расчет листков нетрудоспособности	429	6,2	2659,8
18	учет удержаний по исполнительным листам	12	6	72
19	Учет фонда заработной платы	24	22	528
20	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	3216	9	28944
21	Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	60	12	720
22	Учет текущих счетов	60	3	180
23	Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	5	4	20
24	Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование,	4511	7	31577

	строительные материалы для нового строительства и оказания услуг			
25	Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	521	3,5	1823,5
26	Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	2822	7	19754
27	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	2316	5	11580
28	Учет расчетов с подотчетными лицами	10	3	30
29	Оформление платежных документов в 1С	5032	15	75480
30	Оформление платежных документов в Web-бюджет	5032	15	75480
31	Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами	193	6	1158
32	Обработка табелей по детям и начисление родительской платы	12	480	5760
33	Ведение счетов санкционирования	10257	2	20514
34	Отчеты:			0
35	Сверка остатков продуктов по учреждению	12	25	300
36	Расчет потребности продуктов питания	12	25	300
37	Отчет по родительской плате	12	25	300
38	Отчет по льготной категории воспитанников	12	25	300
39	Отчет по воспитанникам участников СВО	12	25	300
40	Отчет П-2 инвест	1	240	240
41	Форма-11 краткая	1	240	240
42	Отчет П-2 инвестиции	4	30	120
43	Отчет 4-ТЭР	1	240	240
44	Отчет ГИС энергоэффективность	1	240	240
45	Отчет ТЭР	12	25	300
46	Подтверждение ОВЭД	1	30	30
47	Отчет П-1	12	25	300
48	Отчет П-услуги	12	25	300
49	Отчет П-4	12	25	300
50	Отчет ЗП-образование	4	30	120
51	Анализ ТЭР	4	30	120
52	Уведомление об исчисленных налогах	12	25	300
53	отчет ЕФС	12	25	300
54	Персонифицированные сведения	12	25	300
55	Отчет 6-НДФЛ	3	30	90
56	Отчет 6-НДФЛ	1	240	240
57	Учет реестров поступлений денежных средств	247	15	3705
58	Учет реестров заработной платы	24	15	360
59	Учет оплаты с помощью материнского капитала	24	15	360
60	Обработка заявлений от родителей	600	30	18000
61	Оформление доверенностей	10	15	150

511975,3

511 975,3 мин/год : 60 мин = 8532,9 час/год : 52 недели в году = 164 час/неделю
 Значит на выполнение бухгалтерской работы необходимо 164: 40 час/неделю = 4,1 ставки.

№ п/п	Содержание выполняемой работы (экономист)	Кол-во позиций в год	Нормативы времени, мин	Общее время, мин/год
1	Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством РФ	53	116	6148
2	Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств	141	21	2961
3	Составление и размещение плана-графика на текущий год и 2 плановых	1	240	240
	Внесение изменений в план-график и их размещение	55	30	1650
4	Отчет об объеме закупок российских товаров	1	240	240
5	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	1	240	240
6	Реестр контрактов, заключенных в соответствии с п. 4,5 ч. 1 ст. 93	4	30	120
7	подготовка формы для отчета по закупкам	3	30	90
8	Отчет об исполнении контракта (договора)	3	30	90
9	подготовка формы для отчета по закупкам (годовой)	1	240	240
	Отчет об исполнении контракта (договора) (годовой)	1	240	240
9	Отслеживание изменений СГОЗ	12	25	300
10	Электронная приемка	3268	15	49020
11	Ведение реестра малых закупок	52	17	884
12	Регистрация договоров и их изменение в Web-Бюджет	194	21	4074
13	Регистрация договоров и их изменение в КС-торги	194	21	4074
14	Оформление платежных документов в КС-Торги и ЕИС	3268	15	49020
15	Синхронизация взаимодействия программ ЕИС-КС-Торги-Web-бюджет	12	15	180
16	Получение ЭЦП	5	102	510
17	Размещение информации на сайте bus-gov.ru	12	30	360
18	Отслеживание обеспечение контракта	52	17	884
19	Обработка и регистрация денежных обязательств в КС-Торги	3268	15	49020
20	Обработка и регистрация денежных обязательств в Web-бюджет	3268	15	49020

21	Отслеживание изменений ПФХД в Web-бюджет	64	17	1088
22	отслеживание общего годового объема закупок и его распределение	1	240	240
23	Отслеживание исполнения принятых на учет денежных обязательств в Web-бюджет	52	17	884
24	Отслеживание исполнения контрактов и договоров в Web-бюджет	52	17	884
25	Проведение совместных закупок	4	116	464
26	Первичное оформление извещений к контрактам в 1С	53	21	1113
27	Внесение изменений в 1С по результатам проведения конкурсных процедур	53	21	1113
28	Работа с поставщиками и подрядчиками для заключения контрактов, работа с коммерческими предложениями	579	21	12159
29	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств	52	17	884

238434

238434 мин/год : 60 мин = 3973,9 час/год : 52 недели в году = 76,4 час/неделю
 Значит, на выполнение работы экономиста необходимо $76,4 : 40$ час/неделю = 1,91 ставки.

Итого: 4, 1 ставки бухгалтера + 1,91 ставки экономиста = 6,01 ставок на выполнения финансовых работ.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, руководствуясь Типовыми нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности (шифр 14.08.01) и на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе (шифр 14.09.01) в государственных (муниципальных учреждениях) в МБДОУ 120 г. Пензы необходимо на выполнение работ по финансовой деятельности 6,01 ставок. На 2025/ 26 учебный год принят норматив численности бухгалтера 3 штатные единицы, норматив численности экономиста 1 штатная единица.

3.3.8. Нормирование рабочего времени инженера (специалиста) по охране труда.

Согласно ТК РФ в организации с численностью сотрудников свыше 100 чел. предусматривается 1 ставка должности инженер по охране труда.

3.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

3.4.1. К обслуживающему персоналу «МБДОУ 120 г. Пензы» относятся:

Машинист по стирке белья, кастелянша, шеф-повар, повар, подсобный кухонный работник, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, сторож.

3.4.2. Обоснование введения штатных единиц.

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

-Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)

- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

3.4.3. Нормирование рабочего времени машиниста по стирке белья

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: прием белья, сортировка, стирка в бытовых автоматических стиральных машинах с отжимом, растряска, сушка и ручное глажение, подборка чистого белья, упаковка и выдача.

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности машиниста по стирке белья составляет: - 0,5 ед. должности на каждые 50 - 60 кг сухого белья. При наличии ясельных групп устанавливается норматив численности: на 2 - 3 группы - 0,25 ед.; 4 - 5 групп - 0,5 ед.; 6 и более групп - 1 ед.

группы	120-0 Экспериментальн ая		120-1 Слесарная Индустриальная		120-2 Челябинская	
	группы	ставки	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 3 лет	4		1		2	
для детей от 3 до 7 лет	13		6		10	
ИТОГО	17	3	8	1	12	3

Итого: 7 штатных единиц

3.4.4. Нормирование рабочего времени кастелянши

Состав работ. Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.д.) и предохранительных приспособлений. Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки. Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов. Оформление установленной документации. Пошив детской легкой одежды, белья и т.д. Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине. Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды. Пошив спецодежды, праздничных костюмов для детей.

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности кастелянши составляет:

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

															24
ставки	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2	

группы	120-0 Экспериментальная		120-1 Слесарная Индустриальная		120-2 Челябинская	
	группы	ставки	группы	ставки	группы	ставки
для детей от 1,5 до 7 лет	17	1	7	0,5	12	1

Итого: 2,5 штатные единицы

3.4.5. Нормирование рабочего времени шеф-повара, повара, подсобного (кухонного рабочего), кладовщика.

Состав работ по профессии шеф-повар: 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.

Состав работ по профессии повар: Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, дочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, дочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов, газе и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе 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.

Состав работ по профессии подсобный (кухонный) рабочий: Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды на кухню. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Состав работ. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания. Обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций.

Руководствуясь отраслевыми нормами, согласно Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), норматив численности работников по функции «приготовление детского питания»:

Нормативы численности, чел.	Количество детей в детском учреждении до:														
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Примечания. 1. В дошкольных учреждениях, имеющих 3 и более ясельных групп или групп с круглосуточным пребыванием детей, устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности повара. 2. Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

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

Численность детей	120-0 Экспериментальная		120-1 Слесарная Индустриальная		120-2 Челябинская	
	группы	дети	группы	дети	группы	дети
от 1,5 до 3 лет	4	92	1	21	3	36

от 3 до 7 лет	13	259	6	120	11	201
(70%)	17	351	7	141	14	237

Штатная численность работников	120-0 Экспериментальная, 2Б (17 гр = 351 чел.)		120-1 Слесарная, 20А (7 гр = 141 чел.)		120-2 Челябинская, 6 (12 гр. = 237 чел.)	
	расчет	факт	расчет	факт	расчет	факт
Шеф- повар	1	1		-	1	1
повар	4	3	3	3	3	3
Подсобный (кухонный) работник	3	2	1,5	1	3	2
кладовщик	1	1	1	0,5	1	1
ставки	9	7	5,5	4,5	8	7

Итого: Шеф- повар – 2 штатные единицы, повар – 8 штатных единиц, подсобный (кухонный) работник – 5 штатных единиц, кладовщик – 2,5 штатные единицы.

3.4.6. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Для определения численности штатных единиц уборщика служебных помещений взяты Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

Нормативная численность рабочих, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием зданий и прилегающих к ним территорий, устанавливается по комплексу нормативных документов (норма времени, обслуживания, численности и т.п.).

$$Ч_n = \sum_1^n H_{вр} : T_{см}, \text{ шт. ед.}$$

Штатная численность ($Ч_{шт}$) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле:

$$Ч_{шт} = Ч_n \times K_n, \text{ шт. ед.}$$

где: K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где: % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Состав работ: Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор готовится уборщиком и периодически меняется. При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по

окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

Нормы обслуживания по профессии «уборщик служебных помещений» приведены в таблицах 23-27

(Таблица 23)

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1	2	3	4	5	6
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более 0,60		0,63
2	Мытье	Окно		м ²	7,0
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,175
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более 0,60		0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202
			более 0,6		0,243

Примечание:

1. Коэффициент заставленности определяется отношением площади (м²), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

2. Норма времени установлена на одноразовую уборку. Периодичность уборки устанавливается администрацией.

3. Норма на мытье окон установлена при условии выполнения работ для окон открывающихся вовнутрь, при соблюдении правил охраны труда. В сложных случаях работы выполняются специализированной организацией.

(Таблица 24)

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1	2	3	4	5

1	Мытье	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м ²	0,339
		лестница	м ²	1,17
		туалет	м ²	0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м ²	0,172
		лестница	м ²	0,459
		туалет	м ²	0,517
3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор, курильная	м ²	0,134
		лестница	м ²	0,357
		туалет	м ²	0,414

Примечание: норма установлена на одноразовую уборку.

Периодичность устанавливается администрацией.

Влажная протирка предметов и мебели

(Таблица 25)

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1	2	3	4
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м ²	1,4
3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Диван	шт.	1,47
6.	Дверь	м ²	0,945
7.	Жалюзи	м ²	0,58
8.	Кресло рабочее	-"	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Кондиционер	шт.	0,75
11.	Календарь настольный	-"	0,259
12.	Лампа настольная	-"	0,385
13.	Настольный вентилятор	-"	0,364

14.	Настольный телефон	-"	0,329
15.	Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
16.	Принтер	шт.	0,35
17.	Плинтуса	м	0,14
18.	Портрет, картина	м ²	2,03
19.	Подоконник	м ²	0,8
20.	Подставка под графин	шт.	0,14
21.	Сейф	м ²	0,238
22.	Стеллаж	м	0,451
23.	Стена	м ²	0,581
24.	Стенд	-"	1,47
25.	Стол:		
	для заседаний	-"	0,784
	письменный	-"	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-"	0,42
26.	Стул	-"	0,329
27.	Тумба	-"	0,546
28.	Трибуна напольная	-"	1,61
29.	Холодильник	шт.	0,75
30.	Шкаф конторский двухстворчатый	-"	0,875
31.	Шкаф секционный шириной до:	-"	
	2,5 м	-"	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"	5,95
32.	Электрополотенце	-"	0,21
33.	Компьютер	-"	0,77
34.	Ксерокс	-"	0,77

35.	Цветок искусственный	шт.	0,5
36.	Письменный прибор	шт.	0,315

Сухая протирка предметов и мебели

(Таблица 26)

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"	0,1
3.	Панель	м ²	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Портрет, картина	ед.	2,100
6.	Столы полированные: для заседаний	шт.	1,500
7.	письменный	-"	1,000
8.	журнальный	-"	0,560
9.	Стенд	м ²	1,700
10.	Телевизор, радиоприемник	шт.	1,000
11.	Тумба полированная	-"	0,680
12.	Шкаф конторский полированный	-"	2,0
13.	Шкаф секционный полированный ширина: до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6 - 3,5 м	-"	5,000
	3,6 - 4,5 м	-"	6,600
14.	Люстра	шт.	60

Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания

(Таблица 27)

№ п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4	5
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или	м ²	1,5

		воду		
2.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,0
3.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	-"	1,2
4.	Мытье и наполнение графина	Взять графин, вымыть его и наполнить его водой, поставить на место	-"	2,5
5.	Опорожнение пепельницы	Взять пепельницу, высыпать содержимое ее и протереть	-"	0,4
6	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	-"	4,0
7.	Опорожнение корзины: в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,5
	в туалетах		-"	0,6
8.	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м ²	0,5
9.	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	-"	0,6
10.	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,8
11.	Чистка: писсуаров	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	шт.	3,0
	раковин		-"	3,0
	унитазов		-"	5,0
12.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м ²	1,5
13.	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	-"	0,710

		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м ²	0,360
14.	Чистка пылесосом:			
	полумягкого стула		шт.	0,3
	мягкого кресла		-"	0,6
	мягкого дивана		-"	0,7

Расчет нормативной численности по профессии уборщик служебных помещений МБДОУ 120 г. Пензы

Расчет норм времени и убираемой площади (кв.м.) Корпуса №№ 1,2 МБДОУ 120 г. Пензы, ул. Экспериментальная, 2Б, для определения численности штатных единиц по профессии уборщик служебных помещений

	наименование помещения	Объекты уборки	вид работы	№ таблицы	норма времени на уборку 1 кв.м, мин. (1ед., мин))	кол-во уборки (кв. м.)	средняя продолжительность уборки в день	время на выполнение оперативной работы, мин. Топ (V*g)	убираемая площадь (кв. м.)
К-1	кабинеты	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	9,6	1	7,20	
К-1	кабинеты	стул	влажная протирка	25	0,329	14	1	4,61	
К-1	кабинеты	шкаф двусторончатый	влажная протирка	25	0,875	6	1	5,25	
К-1	кабинеты	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,47	0,7	0,2	0,21	
К-1	кабинеты	дверь	влажная протирка	25	0,945	54	0,2	10,21	
К-1	кабинеты	стена	влажная протирка	25	0,581	72	0,2	8,37	
К-1	кабинеты	пол 0,41-0,60	мытьё	23	0,468	117,8	1	55,14	117,83

К-1	кабинеты	корзина для мусора	опорожнение	27	0,5	5	1	2,50	
К-1	музыкальный зал	стулья	влажная протирка	25	0,329	50	1	16,45	
К-1	музыкальный зал	ковровое покрытие	чистка пылесосом	27	0,71	40	1	28,40	
К-1	музыкальный зал	пол более 0,6	мытьё	23	0,63	62,7 2	2	79,03	125,44
К-1	музыкальный зал	пианино	сухая протирка	26	1,2	1	0,2	0,24	
К-1	музыкальный зал	подоконники	влажная протирка	25	0,8	6,6	0,2	1,06	
К-1	музыкальный зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,92	0,2	2,33	
К-1	лестница	пол	мытьё	24	1,17	78,2 8	2	183,18	156,56
К-1	лестница	стены	влажная протирка	25	0,581	65	0,2	7,55	
К-1	туалет	унитаз	чистка	27	5	2	1	10,00	
К-1	туалет	раковина	чистка	27	3	2	1	6,00	
К-1	туалет	дверь	влажная протирка	25	0,945	1	0,2	0,19	
К-1	туалет	стена	влажная протирка	25	0,581	18,6	0,2	2,16	
К-1	туалет	пол	мытьё	24	0,8	4,8	2	7,68	9,6
К-1	туалет	зеркало	чистка	27	1,5	1	0,2	0,30	
К-1	туалет	корзина с мусором	опорожнение	27	0,6	3	1	1,80	
К-1	коридор, тамбур	пол	мытьё	24	0,339	65,6 1	2	44,48	131,22
К-1	коридор	стена	влажная протирка	25	0,581	80	0,2	9,30	
К-1	коридор	подоконники	влажная протирка	25	0,8	4,8	0,2	0,77	
К-1	коридор	дверь	влажная протирка	25	0,945	7,04	0,2	1,33	
К-1	коридор	приборы отопительные	влажная протирка	25	1,47	3,6	0,2	1,06	
к-2	тамбур (выход № 4)	пол	мытьё	24	1,17	6,4	2	14,98	12,8

к-2	лестничная клетка (вахта)	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
к-2	коридор внутренний	пол	мытьё	24	0,339	35,3	1	11,97	35,3
к-2	процедурная	пол 0,21-0,40	мытьё	24	0,402	10,2	2	8,20	20,4
к-2	процедурная	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	ожидающая	пол	мытьё	24	0,339	11,3	2	7,66	22,6
к-2	медкабинет	пол 0,21-0,40	мытьё	24	0,402	14	2	11,26	28
к-2	медблок	стены	влажная протирка	25	0,581	82	1	47,64	
к-2	медкабинет	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	санузел	пол	мытьё	24	0,8	7,5	2	12,00	15
к-2	санузел	стены	влажная протирка	25	0,581				
к-2	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
к-2	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	лестничная клетка (выход № 4)	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
к-2	санузел	пол	мытьё	24	0,8	2,6	2	4,16	5,2
к-2	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
к-2	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	переход	пол	мытьё	24	1,17	24,5	2	57,33	49
к-2	тамбур (вахта)	пол	мытьё	24	1,17	14	2	32,76	28
к-2	кабинет заведующего	пол	мытьё	24	0,339	17,63	1	5,98	17,63
к-2	приемная	пол	мытьё	24	0,339	10,43	1	3,54	10,43
к-2	санузел	пол	мытьё	24	0,8	2,7	1	2,16	2,7
к-2	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
к-2	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	лестничная клетка	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
к-2	музыкальный зал	ковровое покрытие	чистка пылесосом	27	0,71	12	1	8,52	

к-2	музыкальн ый зал	пол более 0,6	мытьё	23	0,63	72,2 4	2	91,02	144,48
к-2	спортивн ый	пол 0,21- 0,40	мытьё	23	0,402	78,5 7	2	63,17	157,14
к-2	коридор к спортзалу	пол	мытьё	24	0,339	15,9 9	1	5,42	15,99
к-2	кладовая	пол 0,41- 0,60	мытьё	23	0,468	17,0 4	1	7,97	17,04
к-2	лифтовая	пол	мытьё	24	0,339	4,25	2	2,88	8,5
к-2	коридор внутренни й	пол	мытьё	24	0,339	42,9	1	14,54	42,9
к-2	класс допобразо вания	пол более 0,6	мытьё	23	0,63	17,8 8	1	11,26	17,88
к-2	кабинет заместите лей заведующ его	пол 0,41- 0,60	мытьё	23	0,468	16	1	7,49	16
к-2	лестнична я клетка	пол	мытьё	24	1,17	21,5	2	50,31	43
к-2	коридор приемная	пол	мытьё	24	0,339	10,0 8	1	3,42	10,08
к-2	коридор внутренни й	пол	мытьё	24	0,339	44,2	1	14,98	44,2
к-2	бухгалтер ия	пол более 0,6	мытьё	23	0,63	18,3	1	11,53	18,3
к-2	лестнична я клетка вх № 4 ;	пол	мытьё	24	1,17	21,0 5	2	49,26	42,1
к-2	бухгалтер ия	пол 0,21- 0,40	мытьё	23	0,402	12	1	4,82	12
к-2	санузел	пол	мытьё	24	0,8	1,9	1	1,52	1,9
к-2	санузел	унитаз	чистка	27	5	1	1	5,00	
к-2	санузел	раковина	чистка	27	3	1	1	3,00	
к-2	компютер ный класс	пол 0,41- 0,60	мытьё	23	0,468	35,1	1	16,43	35,1
к-2	лестнична я клетка	пол	мытьё	24	1,17	21,0 5	2	49,26	42,1
к-2	лифтовая	пол	мытьё	24	0,339	3,9	1	1,32	3,9
к-2	коридор бухгалтер ия	пол	мытьё	24	0,339	8,7	1	2,95	8,7
к-2	коридор компьюте	пол	мытьё	24	0,339	6,7	1	2,27	6,7

	рный класс								
к-2	коридор, лестница	дверь	влажная протирка	25	0,945	26	0,2	4,91	
к-2	коридор, лестница, кабинеты	стены	влажная протирка	25	0,581	980	0,2	113,88	
								1444,47	
Итого, оперативное время уборки, мин									
Итого, убираемая площадь, кв. м									1604,72

Расчет норм времени и убираемой площади (кв.м.) Филиала № 2 МБДОУ 120 г. Пензы, ул. Челябинская, 6, для определения численности штатных единиц по профессии уборщик служебных помещений

№ п/п	наименование помещения	объекты уборки	вид работы	№ таблички	норма времени на уборку 1 кв.м (1 ед., мин)	количество уборки (кв.м)	средняя повторяемость уборки в день	время на выполнение оперативной работы, мин. Топ (V*g)	убираемая площадь (кв.м)
	кабинеты администрации	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	7,8	1	5,85	
	кабинеты администрации	стул	влажная протирка	25	0,329	3,84	1	1,26336	
	кабинеты администрации	шкаф двустворчатый	влажная протирка	25	0,875	9	1	7,875	
	кабинеты администрации	подоконники	влажная протирка	25	0,8	6,72	0,2	1,0752	
	кабинеты администрации	зеркало	чистка	27	1,5	0,98	0,2	0,294	
	кабинеты администрации	диван	влажная	25	1,47	1	1	1,47	

	ии		проти рка						
	кабинеты администрац ии	компьютер	влажн ая проти рка	25	0,77	4	1	3,08	
	кабинеты администрац ии	ксерокс	влажн ая проти рка	25	0,77	2	1	1,54	
	кабинеты администрац ии	принтер	влажн ая проти рка	25	0,35	2	1	0,7	
	кабинеты администрац ии	настольный телефон	влажн ая проти рка	25	0,329	4	1	1,316	
	кабинеты администрац ии	Вешалка- стойка с круглой подставкой	влажн ая проти рка	25	0,65	2	0,2	0,26	
	кабинеты администрац ии	приборы отопительные	влажн ая проти рка	25	1,47	21	0,2	6,174	
	кабинеты администрац ии	дверь	влажн ая проти рка	25	0,945	14,4	0,5	6,804	
	кабинеты администрац ии	стена	влажн ая проти рка	25	0,581	500	0,2	58,1	
	кабинеты администрац ии	пол	мытьё	23	0,337	204,1	1	68,781 7	204,1
	кабинеты администрац ии	корзина для мусора	опоро жнени е	27	0,525	9	1	4,725	
	кабинет дополнитель ного образования 1 этаж	ковёр	чистка пылес осом	27	0,36	15	1	5,4	
	кабинет дополнитель ного образования	зеркало	чистка	27	1,5	5,46	0,2	1,638	

	1 этаж								
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	Пол 0,41-0,6	мытьё	23	0,468	20,4	2	22,032	40,8
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	дверь	влажная проти рка	25	1,35	1	0,5	0,675	
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	подоконники	влажная проти рка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет дополнительного образования 1 этаж	отопительные приборы	влажная проти рка	25	1,47	1	0,2	0,294	
	музыкальный зал	ковёр	чистка пылесосом	27	0,71	20	1	14,2	
	музыкальный зал	стол письменный	влажная проти рка	25	0,75	2,34	1	1,755	
	музыкальный зал	стул	влажная проти рка	25	0,329	5,6	1	1,8424	
	музыкальный зал	Пол более 0,6	мытьё	23	0,63	161,2	2	174,096	322,4
	музыкальный зал	пианино	сухая проти рка	26	1,2	1	1	1,2	
	музыкальный зал	дверь	влажная проти рка	25	1,35	12	0,5	8,1	
	музыкальный зал	подоконники	влажная проти рка	25	0,8	4,2	0,2	0,672	

	музыкальный зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,8	0,2	2,2932	
	гимнастический зал	ковёр	чистка пылесосом	27	0,71	46	1	32,66	
	гимнастический зал	пол	мытьё	23	0,54	157,9	2	170,532	315,8
	гимнастический зал	пианино	сухая протирка	26	1,2	1	1	1,2	
	гимнастический зал	дверь	влажная протирка	25	1,35	12	0,5	8,1	
	гимнастический зал	подоконники	влажная протирка	25	0,8	4,2	0,2	0,672	
	гимнастический зал	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	7,8	0,2	2,2932	
	гимнастический зал	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	0,78	1	0,585	
	гимнастический зал	стул	влажная протирка	25	0,329	0,16	1	0,05264	
	компьютерный класс	дверь	влажная протирка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	компьютерный класс	подоконники	влажная протирка	25	0,8	2,24	0,2	0,3584	
	компьютерный класс	отопительные приборы	влажная протирка	25	1,47	4	0,2	1,176	
	компьютерный класс	стол письменный	влажная протирка	25	0,75	1,56	1	1,17	

	компьютерный класс	стул	влажная проти рка	25	0,329	1,28	1	0,4211 2	
	компьютерный класс	компьютер	влажная проти рка	25	0,77	8	1	6,16	
	компьютерный класс	стол компьютерный	влажная проти рка	25	0,42	3	1	1,26	
	компьютерный класс	пол	мытьё	23	0,54	157,9	2	170,53 2	315,8
	методический кабинет	дверь	влажная проти рка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	методический кабинет	подоконники	влажная проти рка	25	0,8	1,68	0,2	0,2688	
	методический кабинет	отопительные приборы	влажная проти рка	25	1,47	3	0,2	0,882	
	методический кабинет	стол письменный	влажная проти рка	25	0,75	3,9	1	2,925	
	методический кабинет	стул	влажная проти рка	25	0,329	2,4	1	0,7896	
	методический кабинет	пол	мытьё	23	0,54	39,3	1	21,222	39,3
	методический кабинет	компьютер	влажная проти рка	25	0,77	2	1	1,54	
	кабинет психолога	дверь	влажная проти рка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	кабинет психолога	подоконники	влажная проти рка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	

	кабинет психолога	отопительные приборы	влажная проти рка	25	1,47	2	0,2	0,588	
	кабинет психолога	стол письменный	влажная проти рка	25	0,75	1,56	1	1,17	
	кабинет психолога	стул	влажная проти рка	25	0,329	0,16	1	0,05264	
	кабинет психолога	компьютер	влажная проти рка	25	0,77	1	1	0,77	
	кабинет психолога	пол	мытьё	23	0,54	13,2	1	7,128	13,2
	кабинет логопеда	дверь	влажная проти рка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	
	кабинет логопеда	подоконники	влажная проти рка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет логопеда	отопительные приборы	влажная проти рка	25	1,47	1	0,2	0,294	
	кабинет логопеда	стол письменный	влажная проти рка	25	0,75	0,78	1	0,585	
	кабинет логопеда	стул	влажная проти рка	25	0,329	0,32	1	0,10528	
	кабинет логопеда							0	
	кабинет логопеда	пол	мытьё	23	0,54	12,4	1	6,696	12,4
	кабинет дополнительного образования 3 этаж	дверь	влажная проти рка	25	1,35	1,6	0,5	1,08	

	кабинет дополнитель ного образования 3 этаж	подоконники	влажн ая проти рка	25	0,8	0,56	0,2	0,0896	
	кабинет дополнитель ного образования 3 этаж	отопительные приборы	влажн ая проти рка	25	1,47	1	0,2	0,294	
	кабинет дополнитель ного образования 3 этаж	стол письменный	влажн ая проти рка	25	0,75	4,68	1	3,51	
	кабинет дополнитель ного образования 3 этаж	стул	влажн ая проти рка	25	0,329	0,96	1	0,3158 4	
	кабинет дополнитель ного образования 3 этаж	пол	мытьё	23	0,54	10,1	1	5,454	10,1
	лестница	пол	мытьё	24	1,028	337,4	2	693,69 4	674,8
	лестница	стены	влажн ая проти рка	25	0,83	420	0,2	69,72	
	туалет	унитаз	чистка	27	5	6	1	30	
	туалет	раковина	чистка	27	2,75	7	1	19,25	
	туалет	дверь	влажн ая проти рка	25	1,35	7	0,2	1,89	
	туалет	стена	влажн ая проти рка	25	0,83	92,4	0,2	15,338 4	
	туалет	пол	мытьё	24	0,8	14,4	2	23,04	28,8
	туалет	зеркало	чистка	27	1,5	0,5	0,2	0,15	
	туалет	корзина для бумаг	опоро жнени е	27	0,6	6	1	3,6	
	туалет	мусор	трансп ортиро	27	4,64	6	1	27,84	

			вка						
	коридор, тамбур	пол	мытьё	24	0,484	481,8	2	466,38 2	963,6
	коридор	стена	влажн ая проти рка	25	0,83	960	0,2	159,36	
	коридор	подоконники	влажн ая проти рка	25	0,8	26,1	0,2	4,176	
	коридор	дверь	влажн ая проти рка	25	1,35	41,6	0,2	11,232	
	коридор	приборы отопительные	влажн ая проти рка	25	1,6	25	0,2	8	
	Итого, время оперативное (мин) в день							1965	
	Итого, убираемая площадь (кв.м.) в день								2041, 1

Итого, руководствуясь, Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утверждёнными Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года, нормативная численность уборщиков служебных помещений составляет 7 штатных единиц:

	120-0 Экспериментальная	120-1 Слесарная	120-2 Челябинская
Убираемая площадь (кв. м)	1604	Менее 500	2041
Количество ставок	3	0	4

3.4.7. Нормирование рабочего времени дворника.

Для определения численности штатных единиц по профессии дворник взяты Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

Нормативная численность рабочих, занятых техническим обслуживанием и

санитарным содержанием зданий и прилегающих к ним территорий, устанавливается по комплексу нормативных документов (норма времени, обслуживания, численности и т.п.).

$$Ч_n = \sum_1^n H_{вр} : T_{см}, \text{ шт. ед.}$$

Штатная численность ($Ч_{шт}$) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле:

$$Ч_{шт} = Ч_n \times K_n, \text{ шт. ед.}$$

где: K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где: % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Основные направления деятельности: Подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, 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 территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежевыпавший снег 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 по профессии «дворник» приведены в таблицах 19 и 20 – летняя уборка; 21- зимняя уборка.

Таблица 19

№ п/п	Состав работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
-------	--------------	-------------------	---------------------

1	2	3	4
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25
5.	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	0,25

1.9.2. Зимняя уборка

Таблица 21

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1	2	3
1.	Подметание свежесвыпавшего снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17
3.	Сдвигание свежесвыпавшего снега движком в кучи	1,0
4.	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	2,0
5.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	4,0
6.	Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	5,0

Итого, руководствуясь, Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утверждёнными Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года, нормативная численность дворников составляет 5 штатных единиц:

Убираемая площадь (кв. м)	Талица № - пункт № (лето)	Талица № - пункт № (зима)	120-0 Экспериментальная, 2Б	120-1 Слесарная, 20А	120-2 Челябинская, 6
Асфальт (кв. м)	19 - 1	19 -1, 19 -2	1655	900	1800
Грунт и зеленые насаждения (кв. м)	19 -5	19 -3	2090	1020	2040
Итого (кв. м.)			3745	1920	3840

Количество ставок			2	1	2
-------------------	--	--	---	---	---

3.4.8. Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию зданий.

Для определения численности штатных единиц рабочего по комплексному обслуживанию здания взяты Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

Нормативная численность рабочих, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием зданий и прилегающих к ним территорий, устанавливается по комплексу нормативных документов (норма времени, обслуживания, численности и т.п.).

$$Ч_n = \sum_1^n H_{вр} : T_{см}, \text{ шт. ед.}$$

Штатная численность ($Ч_{шт}$) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле:

$$Ч_{шт} = Ч_n \times K_n, \text{ шт. ед.}$$

где: K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где: % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Состав работ: Основные направления деятельности:

слесарь-сантехник: 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, полотencesушителей, 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.

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: Проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Ремонт и смена светильников. Замена ламп накаливания и люминесцентных. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Восстановление освещения в подвалах, тех-подпольях, технических коридорах во взрывобезопасном исполнении. Эксплуатация световых домовых знаков и уличных указателей. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

слесарь-ремонтник: 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.

электрогазосварщик: Проведение ежегодных осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания перед началом отопительного сезона в целях выявления течи сварочных швов. Выполнение сварки деталей, узлов, конструкций и трубопроводов во всех пространственных положениях сварного шва на заданные размеры. Замена аварийных участков трубопроводов длиной до двух метров систем центрального отопления и горячего водоснабжения. Наплавка раковин и трещин. Выполнение непредвиденных работ.

плотник: 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. Укрепление флагодержателей и домовых знаков. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

стекольщик: Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Приготовление стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол. Выполнение других родственных работ по заявкам работников учреждения.

столяр: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) 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. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. 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 оперативных работ.

Штатная численность работников	120-0 Экспериментальная, 2Б		120-1 Слесарная, 20А		120-2 Челябинская, 6	
		Ставки		Ставки		Ставки
теплопункт		0,5		1		1
электрооборудование		0,5		0,5		1
бассейн						1
Комплексное обслуживание		1		1		1
итого		2		2,5		4

Итого, руководствуясь, Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утверждёнными Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года, нормативная численность

рабочих по комплексному обслуживанию здания составляет 8,5 штатных единиц:

3.4.9. Нормирование рабочего времени сторожа.

Норматив численности рассчитан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации здания, ШИФР 15.02.02., утверждёнными Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года

Основные направления деятельности: Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения); наружный и внутренний обход охраняемого объекта; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), докладывает об этом представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара; прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале; проверка отключения света во всех кабинетах; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов руководителя учреждения; во время дежурства выполнение поручений и указаний руководителя учреждения или дежурных представителей администрации; осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год. Дежурство осуществляется с 19:00 до 7:00 следующего дня в рабочие для организации дни (с понедельника по пятницу) и круглосуточно в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни. При данной производственной необходимости для обеспечения охраны одного объекта (здания) необходимо 5796 часов/год. В том числе 2876 ч/год в дневное время и 2920 ч/год в ночное время. Ночное время это дежурство с 22-00 до 06-00

Нормальная продолжительность рабочего времени на 1 ставку по должности «сторож» при 8-ми часовом рабочем дне составляет 40 часов в неделю, что при 247 рабочих днях в 2024 году составляет 1972 ч/год.

Следовательно, количество ставок на охрану одного объекта (здания) составляет: $5796 \text{ ч/год} : 1972 \text{ ч/год} = 2,9376 = 3$ ставки (округление допустимо в связи с непрерывностью работы сторожей в течение года и необходимостью замещения их во время отпусков)

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа на 3 объекта в количестве 3 штатных единицы на объект, находящийся по одному адресу.

Итого: 9 штатных единиц.

4. Численность работников учреждения в разрезе категорий работников, утвержденная с 01.09.2025:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Расчетные нормативы численности	*Норматив численности работников, принятый в организации (ставки)			
				юл	о	Ф1	Ф2
1	Административно – управленческий персонал	Заведующий	1	1			
		Заместитель (по руководству филиалом)	3	3	1	1	1
		Заместитель (по ВМП)	2	2	0,5	0,5	1
		Главный бухгалтер	1	1			
2	Основной педагогический персонал	Воспитатель	58	58	26	12	20
		Воспитатель логопедической группы		16,8	9,6	2,4	4,8
		Учитель-логопед	6	6	3	1	2
		Учитель-дефектолог	1	1	1		
		Музыкальный руководитель	9	9	4,25	1,75	3
		Инструктор по физической культуре	3,5	3,5	1,5	0,75	1,25
		Плаврук	1	1			1
	Педагог – психолог	4	2,25	1,25		1	
3	Учебно вспомогательный персонал	Помощник воспитателя	46,75	46,75	22,25	9	15,5
		Начальник хозяйственного отдела	1	1	1		
		Завхоз	3	3	1	1	1
		Делопроизводитель	1,5	1,5	1,5		
		Бухгалтер	4	3	3		
		Экономист	2	1	1		
		Инженер по охране труда	1	1	0,5		0,5
4	Обслуживающий персонал	Машинист по стирке белья	7,75	7,75	3	1,75	3
		Кастелянша	2,5	2,5	1	0,5	1
		Шеф-повар	2	2	1		1
		Повар	9	9	3	3	3
		Подсобный кухонный работник	5	5	2	1	2

	Кладовщик	2,5	2,5	1	0,5	1
	Уборщик служебных помещений	7	7	3		4
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	5,5	5,5	2,5	1,5	1,5
	Бассейн (рабочий)	1	1			1
	Дворник	5	5	2	1	2
	Сторож	9	9	3	3	3