|  |  |
| --- | --- |
| УЧЕТ МНЕНИЯ  От работников:Председатель первичнойпрофсоюзной организации МБДОУ № 120 г. Пензы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Мичурина (подпись)«\_01\_»\_\_сентября\_\_ 2018 г.М.П. | УТВЕРЖДЕНМБДОУ 102 г. ПензыПриказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Сорокина (подпись) «\_01\_»\_\_сентября\_\_ 2018 г.М.П. |
|  |  |

Действующие нормы труда работников МБДОУ 120 г. Пензы

Приложение

к ПОЛОЖЕНИЮ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

г. Пенза

2018

**Действующие нормы труда в МБДОУ 120 г. Пензы.**

1.Организационная структура организации:

1.1. Организационно-правовая форма учреждения - бюджетное муниципальное.

1.2. Тип - дошкольная образовательная организация.

1.3. Основной целью деятельности является реализация образовательных программ дошкольного образования (основной и дополнительных) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; а также присмотр и уход за детьми.

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. 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. Режим работы «МБДОУ 120 г. Пензы» 5-ти дневная рабочая неделя с 7.00 до
1. асов (суббота, воскресенье – выходные дни)
	1. Количество групп 40, в том числе общеразвивающие для детей до 3 лет - 7 групп,

общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет - 31 группа, адаптированные для детей с тяжелыми нарушениями речи от 3 до 7 лет – 2 группы.

Предельная численность детей опредена 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

 группы для детей с нарушениями речи для детей от 3 до 7 лет – 10 человек

Распределение групп по структурным подразделениям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество групп | всего | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| общеразвивающие для детей до 3 лет | 7 | 3 | 1 | 3 |
| общеразвивающие для детей от 3 до 7 лет | 31 | 13 | 7 | 11 |
| для детей с тяжелыми нарушениями речи от 3 до 7 лет | 2 | 2 |  |  |
| ИТОГО | 40 | 18 | 8 | 14 |

В филиалах №№ 1, 2 работают логопункты.

* 1. Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной 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, а 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 непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

* 1. 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 Экспериментальная, 2-б., г. Пенза, Россия, 440068 | 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:58:29:3008000:24160рег. № 58-58-37/018/2014-477 от 08.07.2014 |
| Корпус № 2 | **3668,4 кв.м** Кадастровый номер: 58:29:3008002:4395 рег. № 58-58/001-58/037/002/2016-774/1 от 14.04.2016 |
| Филиал № 1 «Соловушка» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 120 г. Пензы «Аистёнок» | улица Слесарная 20-а., г. Пенза, Россия, 440003 | **964,7 кв.м** Кадастровый номер: 58:29:3005004:334 рег. № 58-58-37/019/2011-096 от 01.08.2011 | **4486 кв.м** Кадастровый номер:58:29:3005004:21рег. № 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:АЗапись регистрации № 58-58-37/003/2012-717 от 11.03.2012. |
| Филиал № 2 «Журавушка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 120 г. Пензы «Аистёнок» | улица Челябинская, 6, г. Пенза, Россия, 440056. | **5857,8 кв.м** Кадастровый номер: 58:29:3007014:132 рег. № 58-58-37/008/2012-146 от 28.03.2012 | **11323 кв.м** Кадастровый номер:58:29:3007014:59рег. № 58-58-37/007/2012-269 от 14.05.2012 |

1. 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, соостоит из трех блоков, соединенных переходами.

Блок № 1 имеет на первом этаже две группы для детей раннего возраста, оснащенных автономными входами. На втором этаже распологаются две группы, используемые для малокомплектных групп (для детей с тяжелыми нарушениями речи). В данных группах спальни имеют меньшую площадь. Два кабинета для работы педагогов – логопедов.

Блок № 2 имеет четыре группы для детей дошкольного возраста по две на каждом этаже, музыкальный зал, два кабинета для работы музыкальных руководителей, кабинет начальника хозяйственного отдела, кабинет для психолого –педагогических консультаций населения и родителей детей, посещающих детский сад.

На первом этаже дополнительно имеются два служебных помещения, используемых для организации архива учреждения и других служебных целей.

 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 12 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 гуппы для детей раннего возраста, пищеблок, медицинский блок, прачечная, санитарная комната для персонала.

 На втором этаже находятся три группы для детей дошкольного возраста, музыкальный зал, спортивный зал, кабинет для занятий с педагогами дополнительного образования, кабинеты заведующего и его заместителей, санитарная комната для персонала.

 На третьем этаже находятся четыре группы для детей старшего дошкольного возраста, компьютерный класс, бухгалтерия.

 Территория детского сада имеет прогулочные участки, оснащенные 22 верандами, детским игровым оборудованием, скамейками. Покрытие 19 участков – ПГС (песочно-галеечная 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 кустарников 597 п.м.

 Освещение территории осуществляется уличными фонарями в количестве 16 шт.

2.2. Описание здания и территории Филиала № 1 МДОУ 120 г. Пензы «Соловушка», находящегося по адресу: улица Слесарная, 20-а, 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 4 камеры. Видеонаблюдение установленно за основными входами в здание, на входе на территорию детского сада установлен домофон с управлением на вахте, организованной на основном входе в учреждение.

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

 В здании размещается 6 групповых ячеек, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, пищеблок, медицинкий 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 организации архива и других служебных целей.

На втором этаже распологаются три группы, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, кабинет логопеда, методический кабинет, кабинет заместителя заведующей.

 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 входам в здание и двух ламп уличного освещения на внешней стене здания.

Территория детского сада имеет прогулочные участки, частично 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 групп, рассположенных по адресу: ул. Индустриальная 48А.

Две дополнительные группы расположены на первом этаже второго здания МОУ СОШ № 60, в отдельном от школы крыле. Площадь арендуемого помещения составляет201,3 кв. м.

Вход в группы 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-галеечная 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, основная площадь которого составляет – 5857,8 кв.м; площадь земельного участка 11323 кв. м. Здание 3-х этажное кирпичное, установлен тепловой пункт, 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, медицинкий блок. На каждом этаже имеется санитарная комната для персонала.

 На территории детского сада располагаются: прогулочные веранды по количеству групп, игровые комплексы, 2 спортивные площадки, газоны, тротуары. На территории выделена площадка для сбора мусора, на которой установлено 2 контейнера.

3. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников, утвержденный с 01.09.2018:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Категория работников* | *Перечень штатных единиц* | *Примерные (рекомендуемые, расчетные) нормативы численности* | *Норматив численности работников, принятый в организации* |
| *юл* | *о* | *Ф1* | *Ф2* |
| *1* | *Административно –управленческий персонал* | *Заведующая*  | *1* | *1* |  |  |  |
| *Заместитель по руководству филиалом* | *3* | *3* | *1* | *1* | *1* |
| *Заместитель по ВМР* | *2* | *2* | *0,5* | *0,5* | *1* |
| *Главный бухгалтер* | *1* | *1* |  |  |  |
| *2* | *Основной педагогический персонал* | *Воспитатель* | *78* | *78* | *34* | *16* | *28* |
| *Воспитатель логопедической группы* | *4,8* | *4,8* | *4,8* |  |  |
| *Воспитатель по обучению детей на дому* | *0,16* | *0,16* | *0,16* |  |  |
| *Учитель-логопед* | *4* | *4* | *2* | *1* | *1* |
| *Музыкальный руководитель* | *10,25* | *10,25* | *4,75* | *2* | *3,5* |
| *Инструктор по физической культуре* | *4,5* | *4,5* | *1,5* | *0,75* | *2,25* |
| *Педагог – психолог* | *3* | *2* | *1* |  | *1* |
| *3* | *Учебно вспомогательный персонал*  | *Помощник воспитателя* | *53,25* | *53,25* | *27,75* | *10,25* | *18,25* |
| *Начальник хозяйственного отдела* | *1* | *1* | *1* |  |  |
| *Завхоз* | *2* | *2* |  | *1* | *1* |
| *Делопроизводитель* | *1,5* | *1,5* | *1,5* |  |  |
| *Бухгалтер* | *3* | *3* | *3* |  |  |
| *экономист* | *1,5* | *1,5* | *1,5* |  |  |
|  |  | *Вахтер* | *6* | *6* | *3* | *1,5* | *1,5* |
|  |  | *Инженер по охране труда* | *1* | *1* | *0,5* |  | *0,5* |
| *4* | *Обслуживающий персонал* | *Машинист по стирке белья* | *7,75* | *7,05* | *3* | *1,05* | *3* |
| *Кастелянша* | *2,5* | *2,5* | *1* | *0,5* | *1* |
| *Шеф-повар* | *2* | *2* | *1* |  | *1* |
| *Повар* | *9* | *9* | *3* | ***2*** | *3* |
| *Подсобный кухонный работник* | *5* | *5* | *2* | *1* | *2* |
| *Кладовщик* | *2* | *2* | *1* |  | *1* |
| *Уборщик служебных помещений* | *7* | *7* | *3* |  | *4* |
| *Инженер*  | *1* | *1* | *0,5* |  | *0,5* |
| *Рабочий по комплексному обслуживанию здания* | *7,5* | *7,5* | *2,5* | *2,5* | *2,5* |
| *Оператор хлораторной установки* | *1* | *1* |  |  | *1* |
| *Дворник*  | *5* | *3,6* | *1,3* | *1* | *1,3* |
| *Сторож* | *6,9* | *9* | *3* | *3* | *3* |

**4. Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.**

**4.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.**

 4.1.1. 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.

 9.4.1.2. 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 Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
* Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российкой Федерации
* Приказ Минзравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

9.4.1.3. **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; обеспечение системной образовательной, воспитательной, методической и административно-хозяйственной работы; определение стратегии, целей и задач развития филиала, планирование 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 издание 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 в учреждении 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 20-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; заключение образовательных договоров с родителями (законными представителями) детей, принятыми на обучение; издание приказов о зачислении, отчислении, движении детей филиала, согласно доверенности руководителя Учреждения; обеспечение социальной защиты воспитанников; подбор и расстановка кадров филиала учреждения, 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 филиала в сети "Интернет".

9.4.1.4. **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 ФГОС 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".

9.4.1.5. **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, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; 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* |
| *40* | *18* | *8* | *14* |
| *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 ВМР* | 2 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2 | 0,5 | 0,5 | 1 |
| *Главный бухгалтер* | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |

***9.4.2. Нормирование рабочего времени педагогических работников***

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

9.4.2.2. 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);

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

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

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российкой 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 Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения".

- Профстандарт

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 Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями):

20 часов в неделю: учителям-логопедам;

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.

9.4.2.3. 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; присмотр и уход за воспитанниками; обеспечение сохранности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности; развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни; применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания; учёт особенностей психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие, при необходимости, с медицинскими организациями; 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 корректив в систему их воспитания; осуществление изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности; создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника; помощь обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими); в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников; проведение наблюдения (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм; разработка плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников; работа в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников; на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирование и проведение с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально); 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). Присмотр и уход за детьми.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Позиция | Объем часов в неделю | Приблизи-тельная норма |
| 11.. | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами | 7,5 | 21% |
| 2. | Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации | 3,5 | 9% |
| 3. | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста  | 2,5 | 7% |
| 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 | 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 ( 6 час в смену)

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 за 2016, 2017гг. - 10 %

Явочная численность воспитателя в группе рассчитывается по формуле:

 Тс x Т

 Чяв = ------,

 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.

 6 x 5

 Чяв = ------ = 0,83

 36

Списочная численность воспитателей (Чсп) определяется по формуле:

 Чсп = Чяв x Кн, Чсп = 0,83 x 10% = 0,83 x 1,1 =0,91

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

 % планируемых невыходов

 Кн = 1 + -----------------------,

 100

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной общеразвивающей группы в неделю:

 12 x 5 x 1,1 66

 ----------- = ---- = 1,83 (2 штатные единицы)

 36 36

Выводы: Численность воспитателей составляет одну ставку должности на каждую группу в смену т.е.: при 12-часовом рабочем дне и 5-дневной рабочей недели при норме продолжительности рабочего времени воспитателя общеразвивающей группы - 36 час в неделю необходимо на 1 группу- 2 штатные единицы.

В учреждении 38 групп общеразвивающей направленности \* 2 штатные единицы на группу = 76 штатных единиц воспитателей для работы в группах общеразвивающей направленности.

Распределение рабочего времени воспитателей групп компенсирующей направленности в течение недели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Позиция | Объем часов в неделю | Приблизи-тельная норма |
|  | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами | 7,5 | 30% |
|  | Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации | 0,7 | 3% |
|  | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей дошкольного возраста  | 0,5 | 2% |
|  | 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% |
|  | Организация питания детей | 7,5 | 30% |
|  | Организация и проведение прогулки | 7,5 | 30% |
|  | 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 за 2016, 2017гг. - 0,1 %

Явочная численность одного воспитателя в группе рассчитывается по формуле:

 Тс x Т

 Чяв = ------,

 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.

 6ч x 5д

 Чяв = ------ = 1,2 ставки

 25ч/н

Списочная численность работников (Чсп) определяется по формуле:

 Чсп = Чяв x Кн, Чсп = 1,2 x 101% = 1,2 x 1,01 = 1,212

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

 % планируемых невыходов

 Кн = 1 + -----------------------,

 100

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Численность воспитателей одной группы компенсирующей направленности в неделю:

 12 x 5 x 1,01 60,6

 ----------- = ---- = 2,4 (штатные единицы)

 25 25

Выводы: Численность воспитателей составляет 1,2 ставки должности на каждую группу в смену т.е.: при 12- часовом рабочем дне и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 25 ч. в неделю необходимо на 1 группу - 2,4 штатные единицы.

В учреждении 2 группы компенсирующей направленности \* 2,4 штатные единицы на группу = 4,8 штатных единиц воспитателей для работы в группах компенсирующей направленности.

9.4.2.4.Нормирование рабочего времени педагога - психолога

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели предусматривает выполнение следующих видов деятельности:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

- участие в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид профессиональной деятельности | Среднее время, час | Приблизи-тельная норма |
| 1. | Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего | 20 | 55% (16,5 час) |
| 1.1 | Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования). | 5 |  |
| 1.2 | Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые). | 6 |  |
| 1.3 | Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников. | 5 |  |
| 1.4 | Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д. | 2 |  |
| 1.5 | Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета. | 2 |  |
| 2. | Методическая и организационная работа, всего | 16 | 45%(13,5 час) |
| 2.1 | Методический день, всего | 6 |  |
| 2.1.1 | Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями. | 4 |  |
| 2.1.2 | Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях. | 2 |  |
| 2.2. | Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего | 10 |  |
| 2.2.1 | Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений. | 1 |  |
| 2.2.2. | Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п. | 3 |  |
| 2.2.3 | Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-раз­вивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год. | 6 |  |
| ИТОГО: | 36 | 100% (36час) |

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.

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 штатных единиц. (пока утверждена 1ставка)

9.4.2.5. Нормирование рабочего времени учителя - логопеда

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

Учитель- логопед: осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с тяжелыми нарушениями речи; осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития; комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников; проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций; работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками; посещает занятия; консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья; ведет необходимую документацию; способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ; реализует Адаптированную образовательную программу дошкольного образования; комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников; изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий; соблюдает права и свободы обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья в период образовательной деятельности; участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям); выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени учителя-логопеда, работающего в группе детей с тяжелыми нарушениями речи в течение недели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее**время, час* |
| *1* | *Выявление детей с нарушениями речи* | *1* | *0,25* | *0,25* |
| *2* | *Групповая работа с учащимися* | *24* | *0,5* | *12* |
| *3* | *Индивидуальная работа с учащимися* | *20* | *0,3* | *6* |
| *4* | *Ведение учетной документации* | *1* | *0,5* | *0,5* |
| *5* | *Консультативная работа* | *1* | *1* | *1* |
| *6* | *Подготовка методических рекомендаций* | *1* | *0,25* | *0,25* |
| *ИТОГО* | *20* |

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 составляет на каждую группу для детей с отклонением в развитии установленной наполняемости (10 человек) – 1 штатная единица. В учреждении 2 группы компенсирующей направленности \* 1 штатную единицу на группу = 2 штатные единицы учителя- логопеда для работы в группах компенсирующей направленности.

Распределение рабочего времени учителя-логопеда, работающего в логопункте

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее**время, час* |
| *1* | *Выявление детей с нарушениями речи* | *1* | *0,25* | *0,25* |
| *2* | ***Групповая работа с учащимися*** | *24* | *0,5* | *12* |
| *3* | *Индивидуальная работа с учащимися* | *40**Сколько всего за неделю чел* | *0,3 =18 мин* | *12* |
| *4* | *Ведение учетной документации* | *1* | *0,5* | *0,5* |
| *5* | *Консультативная работа* | *1* | *1* | *1* |
| *6* | *Подготовка методических рекомендаций* | *1* | *0,25* | *0,25* |
| *ИТОГО* | *20* |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда, работающего в логопункте в количестве 1 штатной единицы на структурное подразделение, имеющее логопункт.

Итого на учреждение 4 ставки должности учителя-логопеда.

9.4.2.6. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Режим рабочего времени педагога-психолога 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 обучающихся (воспитанников); ведет работу по овладению обучающихся (воспитанников) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества; обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий; постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений; совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (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; организует работу кружков и спортивных секций; осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта; осуществляет просветительскую работу среди родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
| *1* | *Проведение занятий с обучающимися (воспитанниками)* | *24* | *0,5* | *12* |
| *2* | *Организация и проведение утренней гимнастики* | *40* | *0,1* | *4* |
| *3* | *Организация просветительской работы с педагогами, родителями* | *2* | *1* | *2* |
| *4* | *Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)* | *0,2* | *2* | *2* |
| *5* | *Организация спортивных кружков, секций* | *2* | *1* | *2* |
| *6* | *Ведение учетной документации* | *2* | *2* | *4* |
| *7* | *Участие в методической работе учреждения* | *1* | *2* | *2* |
| *8* | *Работа с родителями* | *2* | *1* | *2* |
|  | *ИТОГО* |  |  | *30* |

Инструктор по физической культуре бассейна: проводит совместно с педагогами работу по обучению детей плаванию с учетом возрастного состава группы; составляет расписание занятий по плаванию для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание и результаты занятий по плаванию; рганизует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке воспитанников младшего возраста к занятиям в бассейне;
проводит беседы, инструктажи с воспитанниками, начинающими занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна; с учетом возраста воспитанников оказывает им помощь при переодевании и принятии душа, приучает их к соблюдению требований гигиены;
поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние бассейна.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре по обучению

 плаванию в течение недели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
| *1* | *Обучение детей плаванию* | *16* | *1* | *16* |
|  | *Организация спортивных кружков, секций* | *2* | *1* | *2* |
|  | *Участие в методической работе учреждения* | *1* | *2* | *2* |
|  | *помощь при переодевании и принятии душа* | *16* | *0,2* | *3,2* |
|  | *Беседы, инструктажи с воспитанниками, начинающими занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна* | *16* | *0,1* | *1,6* |
|  | *Инструктаж педагогических работников* | *8* | *0,15* | *1,2* |
| *2* | *Ведение учетной документации* | *1* | *2* | *2* |
| *3* | *Работа с родителями* | *2* | *1* | *2* |
| *ИТОГО* | *30* |

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 | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| группы | ставки | группы | ставки | группы | ставки |
| Без обучения плаванию | 15 | 1,75 | 7 | 0,75 | 11 | 1,25 |
| Обучение плаванию |  |  |  |  | 11 | 1,25 |

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 | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская | 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

9.4.2.7. 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  | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| группы | ставки | группы | ставки | группы | ставки |
| для детей от 1,5 до 7 лет | 18 | 4,5 | 8 | 2 | 14 | 3,5 |

Итого: на 40 групп детей - 10 ставок

**9.4.3. Нормирование рабочего времени учебно вспомогательного персонала**

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

 9.4.3.2. 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 26.09.1995г. № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях».

 - 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.

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

 - Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

- 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.

9.4.3.3. 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; совместно с медицинскими работниками и 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, закрепленной 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 | 0,2 | 1 |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей | 15 | 0,2 (0,3) | 3 (4,5) |
| 3 | Присмотр и уход за детьми  | 5 | 1 (1,1) | 5 (5,5) |
| 4 | Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей | 20 | 0,5 | 10 |
| 5 | Уборка и мытье посуды | 20 | 0,5 | 10 |
| 6 | Уборка помещений в группе | 10 | 0,5 | 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 | 40 (50) |

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 всего режима работы учреждения (группы);

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 ( 33 группы)= 41,25 ставок

Итого: 51,75 ставок

9.4.3.4. Нормирование рабочего времени начальника хозяйственного отдела (заведующего хозяйством)

Начальник хозяйственного отдела (завхоз): обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.); принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов; организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ; обеспечивает учреждение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта; 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; контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий; организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей; выполняет работы по организации табельного учета; обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря; принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц работы | Время(ед.), час | Общее время, час |
| 1. | Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории,- здания: | 55 | 0,51 | 2,55 |
| 2. | Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам беспрерывной административно-хозяйственной работы  | 5 | 1 | 5 |
| 3. | Беседа (инструктажи) с техническим персоналом по различным вопросам | 14 | 0,25 | 3,5 |
| 4. | Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу | 1 | 5 | 5 |
| 5. | Ведение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения | 2 | 1 | 2 |
| 6. | Контроль за работой элеваторного узла, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации | 5 | 1 | 5 |
| 7. | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров | 1 | 5 | 5 |
| 8. | Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло) | 5 | 1 | 5 |
| 9. | Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния структурного подразделения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция) | 1 | 2 | 2 |
|  | ИТОГО |  |  | 40 |

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 каждое структурное подразделение (два филиала) = 2 штатные единицы.

9.4.3.5. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформление; 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 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 приём, увольнение перемещение кадров; готовит к заключению с работниками трудовые договора 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.

9.4.3.6. 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 | Кол-во единиц | Время, час | Общее время, час |
| Бухгалтер № 1  |
|  | Тарификация педагогических работников, штатная расстановка, в соответствии с утвержденным штатным расписанием |  |  |  |
|  | Начисление заработной платы работникам, отчисление всех видов налогов, сдача отчетности; оформление расчетных листов по заработной плате и другим выплатам работникам учреждения. |  |  |  |
|  | Родительская плата за содержание детей (начисление, поступление, коррекция, льготники).  |  |  |  |
|  | финансово-правовые отношения с СБ РФ (зарплатный проект, проект по родительской плате за содержание детей и платные образовательные услуги) |  |  |  |
|  | Заключение договоров и финансово-правовые отношения с поставщиками услуг ТЭР и связи (ст. 223, 221) |  |  |  |
|  | отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с поступлением, списанием движением денежных средств и материальных запасов; проведение инвентаризации |  |  |  |
|  | платные образовательные услуги (обработка табелей, начисление, поступления, отчетность), отчетность |  |  |  |
|  | подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.  |  |  |  |
|  | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив. |  |  |  |
|  | итого |  |  | *60* |
| Бухгалтер № 2  |
|  | Расчеты по организации питания (разработка 10-ти девного меню: обсчет калорий, стоимости, норм), оформление и обсчёт меню – раскладок, расчеты потребности в продуктах питания, списание продуктов, другие операции по продуктам питания) |  |  |  |
|  | Заключение договоров и финансово-правовые отношения с поставщиками товаров (работ, услуг) (ст. 225, 226, 340, 310) |  |  |  |
|  | отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с поступлением, списанием движением материальных и нематериальных запасов работ (услуг), оборудования; (ст. 225, 226, 340,310) проведение инвентаризации |  |  |  |
|  | осуществление актов сверок с поставщиками; |  |  |  |
|  | Подготовка документации по ежегодному подтверждению задолженности ( кредиторская, дебиторская) |  |  |  |
|  | подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.  |  |  |  |
|  | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив. |  |  |  |
|  |  |  |  | *20* |
| Бухгалтер № 3  |
|  | Внедрение программы 1 С зарплата |  |  |  |
|  | Отражение в программе 1 С начисленной заработной платы работникам, отчислений всех видов налогов,  |  |  |  |
|  | Сдача ежегодных отчетов *РСЗВ, другие отчеты в социальные фонды* |  |  |  |
|  | ведение карточек заработной платы работников, оформление и выдача справок по заработной плате |  |  |  |
|  | отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с поступлением, списанием движением денежных средств. (ст.211. 212, 213;) |  |  |  |
|  | Оформление листов нетрудоспособности, подача заявок в ФСС.. |  |  |  |
|  | Подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.  |  |  |  |
|  | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив. |  |  |  |
|  | Начисление компенсации части родительской платы. |  |  |  |
|  |  |  |  | *40* |
| Экономист |
|  | Составление плана- графика закупок в соответствии с утвержденным ПФХД, размещение необходимой документации на Общероссийском официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет. |  |  |  |
|  | регистрирует договорные обязательства в КЦ Системе с обязательным предоставлением расшифровок к каждому договору или муниципальному контракту, -  |  |  |  |
|  | Работа с первичными бухгалтерскими документами в системе WEBбюджет |  |  |  |
|  | отслеживает исполнение всех договорных обязательств, своевременно вносит коррективы в исполнение договоров, муниципальных контрактов. |  |  |  |
|  | осуществляет ведение реестров закупок товаров, предоставления услуг, выполнения работ. |  |  |  |
|  | - размещение на Общероссийском официальном сайте в сети Интернет сведений о заключенных контрактах, сведений об их изменении и закрытии (исполнении или расторжении) при соблюдении установленных сроков; |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ведение реестра платежных поручений |  |  |  |
|  | формирование платежных поручений в программе 1:С |  |  |  |
|  | хранение составленных в ходе размещения заказов документов (извещений, документаций, заявок участников, протоколов, контрактов) в соответствии с действующим законодательством. |  |  |  |
|  | своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей;  |  |  |  |
|  | проведением документальных ревизий в подразделениях организации. |  |  |  |
|  | Подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.  |  |  |  |
|  | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив. |  |  |  |
|  |  |  |  | *60* |
|  | *180* |

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности бухгалтера 3 штатные единицы, норматив численности экономиста 1,5 штатные единицы

9.4.3.7. Нормирование рабочего времени вахтера

Состав работ: осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот, наблюдение за состоянием территории по мониторам камер видеонаблюдения.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности вахтера с учетом продолжительности пребывания детей в учреждении 12 час, количества рабочих дней в неделю – 5 дней, продолжительности рабочего времени по профессии 40 часов /неделю. Норматив рабочего времени вахтера по обслуживанию одной вахты составляет 1,5 штатных единиц.

 Всего в МБДОУ 120 г. Пензы четыре вахты, обеспечивающие входы в здания. Итого – 6 штатных единиц.

9.4.3.8. 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.

**9.4.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.**

9.4.4.1. 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, инженер, оператор хлораторной установки, дворник, сторож

9.4.4.2. 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.

9.4.4.3. 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  | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| группы | ставки | группы | ставки | группы | ставки |
| для детей от 1,5 до 3 лет | 3 |  | 1 |  | 3 |  |
| для детей от 3 до 7 лет | 15 |  | 7 |  | 11 |  |
| ИТОГО | 18 | 3 | 8 | 1 | 14 | 3 |

Итого:7 штатных единиц

9.4.4.4. 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 | 2  | 2  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| группы  | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| группы | ставки | группы | ставки | группы | ставки |
| для детей от 1,5 до 7 лет | 18 | 1 | 8 | 0,5 | 14 | 1 |

Итого: 2,5 штатные единицы

9.4.4.5. Нормирование рабочего времени оператора хлораторной установки

Основные направления деятельности:

- обеспечение обслуживания хлораторной установки, -

- производство работ, связанных с использованием и хранением хлора,

- разведение растворов необходимых для обработки и дезинфекции групповых помещений,

- контроль за использованием растворов в групповых помещениях,

- устранение утечек хлора в аварийных ситуациях,

- ведение процесса химической очистки воды, обеззараживание, обессоливание,

- контроль параметров технологического режима подготовки воды, температуры, давления, скорости подачи воды, концентраций регенерирующих растворов по показаниям контрольно-измерительных приборов и результатам химических анализов,

пуск и остановка обслуживаемого оборудования в аварийных и нормальных условиях,

- проведение профилактического осмотра и участие в текущем ремонте обслуживаемого оборудования и аппаратуры фильтровального зала, систем приготовления и подачи гипохлорида и хлора.

*Распределение рабочего времени оператора хлораторной установки в течение недели*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
| *1* | *Обслуживание хлораторной установки* | *10* | *0,5* | *5* |
| *3* | *Ведение процесса химической очистки воды* | *10* | *1* | *10* |
| *4* | *Контроль параметров технологического режима подготовки воды* | *10* | *0,5* | *5* |
| *5* | *Проведение профилактического осмотра оборудования* | *10* | *0,2* | *2* |
| *6* | *Разведение растворов*  | *10* | *0,4* | *4* |
| *7* | *Контроль за использованием растворов*  | *10* | *0,4* | *4* |
| *8* | *Проведение санитарной обработки оборудования и помещений бассейна* | *10* | *1* | *10* |
| *ИТОГО* | ***40*** |

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 оператора хлораторной установки составляет: 0,5 ед. - на бассейн с обслуживанием до 8 групп; 9 и выше групп - 1 ед.

В Филиале № 2 МБДОУ 120 г. Пензы 9 групп для детей от 3 до 7 лет, охваченных занятиями по обучению плаванием. Итого: 1 штатная единица.

9.4.4.6. 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. Порцинирование 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 кухне. 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»:

|  |  |
| --- | --- |
| Нормати-вы чис- леннос- ти, 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 | 120-0Экспериментальная | 120-1СлесарнаяИндустриальная | 120-2Челябинская |
| группы | дети | группы | дети | группы | дети |
| от 1,5 до 3 лет | 3 | 75 | 1 | 25 | 3 | 78 |
| от 3 до 7 лет | 15 | 234 | 7 | 177 | 11 | 290 |
| (70%) | 18 | 309 (216) | 8 | 202 (141) | 14 | 368(257) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Штатная численностьработников  | 120-0Экспериментальная,2Б (18 гр = 309 чел.) | 120-1Слесарная, 20А(8 гр = 202 чел.) | 120-2Челябинская, 6(14 гр. = 368 чел.) |
| расчет | факт | расчет | факт | расчет | факт |
| Шеф- повар | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 |
| повар | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Подсобный (кухонный) работник | 2,5 | 2 | 1,5 | 2 | 3 | 2 |
| кладовщик | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 1 |
| ставки | 7,5 | 7 | 5,5 | 4,5 | 8 | 7 |

Итого**:** Шеф- повар – 2 штатные единицы, повар – 8 штатных единиц, подсобный (кухонный) работник – 6 штатных единиц, кладовщик – 2,5 штатные единицы.

9.4.4.7. 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.).

, шт. ед.

Штатная численность (Чшт) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле: Чшт = Чн x Кн, шт. ед.

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

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 приготавливается 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)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид работы | Наименование помещения | Коэффициент заставленности | Единица измерения | Норма времени на уборку 1 м2, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Мытье | Служебное помещение | до 0,20 | м2 | 0,34 |
| 0,21 - 0,40 | 0,402 |
| 0,41 - 0,60 | 0,468 |
| более 0,60 | 0,63 |
| 2 | Мытье | Окно |  | м2 | 7,0 |
| 3. | Протирка | Служебное помещение | до 0,20 | м2 | 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 | м2 | 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид работы | Наименование помещения | Единица измерения | Норма времени на уборку 1 м2, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Мытье | Холл, вестибюль, коридор, курильная | м2 | 0,339 |
|  |  | лестница | м2 | 1,17 |
|  |  | туалет | м2 | 0,80 |
| 2. | Протирка | Холл, вестибюль, коридор, курильная | м2 | 0,172 |
|  |  | лестница | м2 | 0,459 |
|  |  | туалет | м2 | 0,517 |
| 3. | Подметание | Холл, вестибюль, коридор, курильная | м2 | 0,134 |
|  |  | лестница | м2 | 0,357 |
|  |  | туалет | м2 | 0,414 |

Примечание: норма установлена на одноразовую уборку.

Периодичность устанавливается администрацией.

Влажная протирка предметов и мебели (Таблица 25)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Объект уборки | Единица измерения | Нормативы времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ваза для растений | шт. | 1,61 |
| 2. | Вентиляционная решетка | м2 | 1,4 |
| 3. | Вентилятор напольный | шт. | 1.54 |
| 4. | Вешалка-стойка с круглой подставкой | шт. | 0,65 |
| 5. | Диван | шт. | 1,47 |
| 6. | Дверь | м2 | 0,945 |
| 7. | Жалюзи | м2 | 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 | м2 | 1,47 |
| 16. | Принтер | шт. | 0,35 |
| 17. | Плинтуса | м | 0,14 |
| 18. | Портрет, картина | м2 | 2,03 |
| 19. | Подоконник | м2 | 0,8 |
| 20. | Подставка под графин | шт. | 0,14 |
| 21. | Сейф | м2 | 0,238 |
| 22. | Стеллаж | м | 0,451 |
| 23. | Стена | м2 | 0,581 |
| 24. | Стенд | -"- | 1,47 |
| 25. | Столы: |  |  |
| 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 | м2 | 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 | м2 | 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 воду | м2 | 1,5 |
| 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 | м2 | 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 | м2 | 1,5 |
| 13. | Чистка ковровых покрытий | Вычистить ковровое покрытие вручную | -"- | 0,710 |
|  |  | Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса | м2 | 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)) | количество уборки (кв. м.) | средняя повторяемость уборки в день | время на выполнение оперативной работы, мин. Tоп (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 двустворчатый | 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 | 62,72 | 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 | 78,28 | 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 | 65,61 | 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 | ожидальная | 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 | музыкальный зал | пол более 0,6 | мытьё | 23 | 0,63 | 72,24 | 2 | 91,02 | 144,48 |
| к-2 | спортивный | пол 0,21-0,40 | мытьё | 23 | 0,402 | 78,57 | 2 | 63,17 | 157,14 |
| к-2 | коридор к спортзалу | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 15,99 | 1 | 5,42 | 15,99 |
| к-2 | кладовая | пол 0,41-0,60 | мытьё | 23 | 0,468 | 17,04 | 1 | 7,97 | 17,04 |
| к-2 | лифтовая | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 4,25 | 2 | 2,88 | 8,5 |
| к-2 | коридор внутренний | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 42,9 | 1 | 14,54 | 42,9 |
| к-2 | класс допобразования | пол более 0,6 | мытьё | 23 | 0,63 | 17,88 | 1 | 11,26 | 17,88 |
| к-2 | кабинет заместителей заведующего | пол 0,41-0,60 | мытьё | 23 | 0,468 | 16 | 1 | 7,49 | 16 |
| к-2 | лестничная клетка | пол | мытьё | 24 | 1,17 | 21,5 | 2 | 50,31 | 43 |
| к-2 | коридор приемная | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 10,08 | 1 | 3,42 | 10,08 |
| к-2 | коридор внутренний | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 44,2 | 1 | 14,98 | 44,2 |
| к-2 | бухгалтерия | пол более 0,6 | мытьё | 23 | 0,63 | 18,3 | 1 | 11,53 | 18,3 |
| к-2 | лестничная клетка вх № 4 ; | пол | мытьё | 24 | 1,17 | 21,05 | 2 | 49,26 | 42,1 |
| к-2 | бухгалтерия | 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 | компютерный класс | пол 0,41-0,60 | мытьё | 23 | 0,468 | 35,1 | 1 | 16,43 | 35,1 |
| к-2 | лестничная клетка | пол | мытьё | 24 | 1,17 | 21,05 | 2 | 49,26 | 42,1 |
| к-2 | лифтовая | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 3,9 | 1 | 1,32 | 3,9 |
| к-2 | коридор бухгалтерия | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 8,7 | 1 | 2,95 | 8,7 |
| к-2 | коридор компьютерный класс | пол | мытьё | 24 | 0,339 | 6,7 | 1 | 2,27 | 6,7 |
| 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 |   |
|  Итого, оперативное время уборки, мин  | 1444,47 |   |
|  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 | № таблицы | 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. Tоп (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 протирка | 25 | 1,47 | 1 | 1 | 1,47 |   |
|   | кабинеты администрации | компьютер | влажная протирка | 25 | 0,77 | 4 | 1 | 3,08 |   |
|   | кабинеты администрации | ксерокс | влажная протирка | 25 | 0,77 | 2 | 1 | 1,54 |   |
|   | кабинеты администрации | принтер | влажная протирка | 25 | 0,35 | 2 | 1 | 0,7 |   |
|   | кабинеты администрации | настольный телефон | влажная протирка | 25 | 0,329 | 4 | 1 | 1,316 |   |
|   | кабинеты администрации | Вешалка-стойка с круглой подставкой | влажная протирка | 25 | 0,65 | 2 | 0,2 | 0,26 |   |
|   | кабинеты администрации | приборы отопительные | влажная протирка | 25 | 1,47 | 21 | 0,2 | 6,174 |   |
|   | кабинеты администрации | дверь | влажная протирка | 25 | 0,945 | 14,4 | 0,5 | 6,804 |   |
|   | кабинеты администрации | стена  | влажная протирка | 25 | 0,581 | 500 | 0,2 | 58,1 |   |
|   | кабинеты администрации | пол | мытьё | 23 | 0,337 | 204,1 | 1 | 68,7817 | 204,1 |
|   | кабинеты администрации | корзина для мусора | опорожнение | 27 | 0,525 | 9 | 1 | 4,725 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 1 этаж | ковёр  | чистка пылесосом | 27 | 0,36 | 15 | 1 | 5,4 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 1 этаж | зеркало | чистка | 27 | 1,5 | 5,46 | 0,2 | 1,638 |   |
|   | 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 протирка | 25 | 1,35 | 1 | 0,5 | 0,675 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 1 этаж | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 0,56 | 0,2 | 0,0896 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 1 этаж | отопительные приборы | влажная протирка | 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 протирка | 25 | 0,75 | 2,34 | 1 | 1,755 |   |
|   | музыкальный зал | стул | влажная протирка | 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 протирка | 26 | 1,2 | 1 | 1 | 1,2 |   |
|   | музыкальный зал | дверь | влажная протирка | 25 | 1,35 | 12 | 0,5 | 8,1 |   |
|   | музыкальный зал | подоконники | влажная протирка | 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 протирка | 25 | 0,329 | 1,28 | 1 | 0,42112 |   |
|   | компьютерный класс | компьютер | влажная протирка | 25 | 0,77 | 8 | 1 | 6,16 |   |
|   | компьютерный класс | стол компьютерный | влажная протирка | 25 | 0,42 | 3 | 1 | 1,26 |   |
|   | компьютерный класс | пол | мытьё | 23 | 0,54 | 157,9 | 2 | 170,532 | 315,8 |
|   | методический кабинет | дверь | влажная протирка | 25 | 1,35 | 1,6 | 0,5 | 1,08 |   |
|   | методический кабинет | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 1,68 | 0,2 | 0,2688 |   |
|   | методический кабинет | отопительные приборы | влажная протирка | 25 | 1,47 | 3 | 0,2 | 0,882 |   |
|   | методический кабинет | стол письменный | влажная протирка | 25 | 0,75 | 3,9 | 1 | 2,925 |   |
|   | методический кабинет | стул | влажная протирка | 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 протирка | 25 | 0,77 | 2 | 1 | 1,54 |   |
|   | кабинет психолога | дверь | влажная протирка | 25 | 1,35 | 1,6 | 0,5 | 1,08 |   |
|   | кабинет психолога | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 0,56 | 0,2 | 0,0896 |   |
|   | кабинет психолога | отопительные приборы | влажная протирка | 25 | 1,47 | 2 | 0,2 | 0,588 |   |
|   | кабинет психолога | стол письменный | влажная протирка | 25 | 0,75 | 1,56 | 1 | 1,17 |   |
|   | кабинет психолога | стул | влажная протирка | 25 | 0,329 | 0,16 | 1 | 0,05264 |   |
|   | кабинет психолога | компьютер | влажная протирка | 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 протирка | 25 | 1,35 | 1,6 | 0,5 | 1,08 |   |
|   | кабинет логопеда | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 0,56 | 0,2 | 0,0896 |   |
|   | кабинет логопеда | отопительные приборы | влажная протирка | 25 | 1,47 | 1 | 0,2 | 0,294 |   |
|   | кабинет логопеда | стол письменный | влажная протирка | 25 | 0,75 | 0,78 | 1 | 0,585 |   |
|   | кабинет логопеда | стул | влажная протирка | 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 протирка | 25 | 1,35 | 1,6 | 0,5 | 1,08 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 3 этаж | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 0,56 | 0,2 | 0,0896 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 3 этаж | отопительные приборы | влажная протирка | 25 | 1,47 | 1 | 0,2 | 0,294 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 3 этаж | стол письменный | влажная протирка | 25 | 0,75 | 4,68 | 1 | 3,51 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 3 этаж | стул | влажная протирка | 25 | 0,329 | 0,96 | 1 | 0,31584 |   |
|   | кабинет дополнительного образования 3 этаж | пол | мытьё | 23 | 0,54 | 10,1 | 1 | 5,454 | 10,1 |
|   | лестница | пол | мытьё | 24 | 1,028 | 337,4 | 2 | 693,694 | 674,8 |
|   | лестница | стены | влажная протирка | 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 | влажная протирка | 25 | 1,35 | 7 | 0,2 | 1,89 |   |
|   | туалет | стена | влажная протирка | 25 | 0,83 | 92,4 | 0,2 | 15,3384 |   |
|   | 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 | опорожнение | 27 | 0,6 | 6 | 1 | 3,6 |   |
|   | туалет | мусор | транспортировка | 27 | 4,64 | 6 | 1 | 27,84 |   |
|   | коридор, тамбур | пол | мытьё | 24 | 0,484 | 481,8 | 2 | 466,382 | 963,6 |
|   | коридор | стена | влажная протирка | 25 | 0,83 | 960 | 0,2 | 159,36 |   |
|   | коридор | подоконники | влажная протирка | 25 | 0,8 | 26,1 | 0,2 | 4,176 |   |
|   | коридор | дверь | влажная протирка | 25 | 1,35 | 41,6 | 0,2 | 11,232 |   |
|   | коридор | приборы отопительные | влажная протирка | 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:

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

9.4.4.8. 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.).

, шт. ед.

Штатная численность (Чшт) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле: Чшт = Чн x Кн, шт. ед.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Состав работ | Единица измерения | Норма времени, мин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | м2 | 0,25 |
| 5. | Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. | м2 | 0,25 |

* + 1. Зимняя уборка

 Таблица 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Состав работ | Норма времени на уборку 1 м2, мин |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | 0,32 |
| 2. | Посыпка территории песком | 0,17 |
| 3. | Сдвигание свежевыпавшего 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) | 120-0Экспериментальная, 2Б | 120-1Слесарная, 20А | 120-2Челябинская, 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 |

9.4.4.9.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.).

, шт. ед.

Штатная численность (Чшт) работников, занятых техническим обслуживанием и санитарным содержанием здания и прилегающей к нему территории, рассчитывается по формуле: Чшт = Чн x Кн, шт. ед.

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

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, полотенцесушителей, 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°С 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 непредвиденных работ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Штатная численностьработников  | 120-0Экспериментальная,2Б  | 120-1Слесарная, 20А | 120-2Челябинская, 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:

9.4.4.10. 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

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 в количестве 2,3 штатных единицы на объект, находящийся по одному адресу

Итого: 6,9 штатных единиц.