

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 54 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

28.09.2018 г.

г. Белогорск

№ 107

Об утверждении нормирования  
рабочего времени персонала  
МАДОУ ДС №54

В соответствии с трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых документов», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 №504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда, Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 №945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**приказываю:**

1. Утвердить нормирование рабочего времени персонала МАДОУ ДС №54 (приложение).
2. Парубенко О.Л., администратору официального сайта разместить данный приказ на официальном сайте МАДОУ ДС №54.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДС №54



А.В. Устюжанина

Приложение  
к приказу МАДОУ ДС №54  
от «28» сентября 2018 г. № 107

## 1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

### 1.1. Расчёт примерного рабочего времени заведующего в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров	1	1	1
2.	Административное совещание	2	1	2
3.	Контроль и анализ пед. процесса	5	1	5
4.	Работа с документацией	4	0,25	1
5.	Прием граждан по личным вопросам	4	1	4
6.	Работа с социумом	4	1	4
7.	Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг	5	1	5
8.	Работа с родителями	4	0,25	1
9.	Прием сотрудников по личным вопросам	4	0,25	1
10.	Контроль за организацией питания	1	1	1
11.	Взаимодействие с медсестрой	2	1	2
12.	Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц	1	1	1
13.	Решение административно-хозяйственных вопросов	2	1	2
14.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
15.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
16.	Административное дежурство	1	4	4
17.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени заведующего в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности заведующего в количестве 1,0 штатной единицы.

### 1.2. Расчёт примерного рабочего времени заместителя заведующего по АХР в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время (ед.), час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории,	5	0,5	2,5

	- здания:	5	1	5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой электроустановки, 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 МАДОУ ДС №54 (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени заместителя заведующего по АХР в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности заместителя заведующего по АХР в количестве 1,0 штатной единицы.

## 2. Нормирование рабочего времени педагогических работников

### 2.1. Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Планирование деятельности ДОУ	1	1	1
2.	Методическая работа	2	2	4
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ педагогической	2	2	4

	документации			
7.	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4	1	4
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
11.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
12.	Составление отчетной документации различного характера	4	1	4
13.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14.	Административное дежурство	1	4	4
			ИТОГО	40

**Вывод:** Режим рабочего времени старшего воспитателя в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 1,0 штатной единицы.

## 2.2. Распределение рабочего времени воспитателя группы общеразвивающей направленности в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Позиция</i>	<i>Объем часов в неделю</i>	<i>Приблизи- тельная норма</i>
1.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
2.	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в МАДОУ ДС №54	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 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%

**Вывод:** Режим рабочего времени воспитателя в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности воспитателей в количестве 16,5 штатных единиц.

### 2.3. Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

<i>№ п/п</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Ср. время, час</i>	<i>Прибли- тельная норма</i>
<b>I</b>	<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>	<b>10</b>	<b>55%</b>
1.	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	2,5	
2.	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	1,5	
3.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	3,0	
4.	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, работа по запросам и т.д.	1,5	
5.	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	1,5	
<b>II</b>	<b>Методическая и организационная работа, всего</b>	<b>8</b>	<b>45%</b>
1.	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях	1	
2.	Изучение специальных периодических изданий, участие в работе различных проектных групп, участие в городских мероприятиях.	1	
3.	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
4.	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 других учреждений и т.п.	2	
5.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий.	3	
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>100%</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 18-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности педагога-психолога в количестве 0,5 штатной единицы.

#### 2.4. Распределение рабочего времени учителя-логопеда в течение рабочего дня, недели

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
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
<b>ИТОГО</b>				<b>20</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени учителя-логопеда в пределах 20-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 2,0 штатных единиц.

#### 2.5. Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение рабочего дня, недели

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

**Вывод:** Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности инструктора по физической культуре в количестве 1,0 штатной единицы.

#### 2.6. Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение рабочего дня, недели

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	13	0,5	6,5
2	Подготовка, организация и проведение	5	1,5	7,5

	развлечений, праздничных мероприятий			
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
4	Индивидуальная работа с детьми	12	1	12
5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации	2	2	4
7	Работа с родителями	2	1	2
ИТОГО				36

**Вывод:** Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 1,0 штатной единицы.

### 3. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

#### 3.1. Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение рабочего дня, недели

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	7,5
2.	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3.	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4.	Ведение табеля учета рабочего времени	5	1	5
5.	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6.	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8.	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,2	6
9.	Работа в системе АИС	5	1,2	6
ИТОГО				40

**Вывод:** Режим рабочего времени делопроизводителя в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности делопроизводителя в количестве 1,0 штатной единицы.

#### 3.2. Распределение рабочего времени младшего воспитателя в течение рабочего дня, недели

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,2	1
2.	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3.	Присмотр и уход за детьми	5	1	5

4.	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5.	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6.	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7.	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
ИТОГО				40

**Вывод:** Режим рабочего времени младшего воспитателя в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности младших воспитателей в количестве 15,0 штатной единицы.

#### 4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

##### 4.1. Распределение рабочего времени рабочего по стирке и ремонту белья в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Время, мин. на 50 кг (1 группа)</i>	<i>Время в неделю, мин.</i>
1.	Прием грязного белья	20	100
2.	Сортировка белья	21	105
3.	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
4.	Развешивание белья на веревки	59	295
5.	Снятие белья с веревок	45	225
6.	Сушка белья в сушильной машине	36	180
7.	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
8.	Глажение белья вручную	90	450
9.	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
10.	Выдача чистого белья	14	70
11.	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12.	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
ИТОГО		480 мин.	2400 мин. (40 час.)

**Вывод:** Режим рабочего времени рабочего по стирке и ремонту белья в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности рабочего по стирке и ремонту белья в количестве 1,0 штатной единицы.

##### 4.2. Распределение рабочего времени повара (включая шеф-повара) в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,30	1,5
2.	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный	5	0,20	1,0



	инвентарь и др.)			
3.	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,30	1,5
4.	Подготовка полуфабрикатов	5	1,50	7,5
5.	Технологическая обработка продуктов, приготовление блюд согласно меню	5	4,0	20,0
6.	Выдача готовых блюд в группы	20	0,30	6,0
7.	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,20	1,0
8.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,30	1,5
ИТОГО				40

**Вывод:** Режим рабочего времени повара (включая шеф-повара) в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности повара (включая шеф-повара) в количестве 3,0 штатной единицы.

#### 4.3. Распределение рабочего времени кладовщика в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Заполнение необходимой документации	5	1,0	5,0
2.	Составление меню-раскладок на каждый день	5	1,5	7,5
3.	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,30	2,5
4.	Ознакомление с меню на день, работа с поставщиками продуктов питания	5	0,30	2,5
5.	Получение продуктов питания, согласно накладной, взвешивание и сырой бракераж продуктов	5	2,0	10,0
6.	Выдача продуктов питания согласно меню, корректирование меню (при необходимости)	5	0,5	2,5
7.	Составление требований-заявок на продукты питания	5	0,30	2,5
8.	Подсчет стоимости продуктов питания за день	5	1,5	7,5
ИТОГО				40

**Вывод:** Режим рабочего времени кладовщика в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности кладовщика в количестве 1,0 штатной единицы.

#### 4.4. Распределение рабочего времени кастелянши в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Заполнение необходимой документации	5	1,0	5,0
2.	Учет прихода и расхода мягкого инвентаря	1	0,40	0,40
3.	Подготовка актов на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря	1	1,0	1,0
4.	Обеспечение бельем и спецодеждой персонал	1	1,5	1,5

5.	Учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам учреждения имущества, а также мягкого инвентаря по группам	5	0,30	1,5
6.	Контроль за своевременной сменой белья	13	0,20	2,6
7.	Пошив костюмов	2	3,0	6,0
8.	Ремонт мягкого инвентаря	5	3,0	15,0
9.	Получение, проверка и выдача сотрудникам МАДОУ ДС №54 спецодежды, белья и съемного инвентаря	5	1,0	7,5
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени кастелянши в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности кастелянши в количестве 1,0 штатной единицы.

#### **4.5. Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение рабочего дня, недели**

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой	5	0,30	1,5
2.	Выгрузка продукции из тары	5	0,20	1,0
3.	Обработка котлов	5	0,20	1,0
4.	Транспортировка продуктов, тары и посуды на пищеблоке	5	0,30	1,5
5.	Первичная обработка мяса, рыбы	5	1,5	7,5
6.	Первичная обработка овощей	5	1,0	5,0
7.	Сбор и вынос пищевых отходов в отведенное место	5	0,20	1,0
8.	Доставка готовой продукции к местам раздачи	5	0,20	1,0
9.	Уборка пищеблока, мытье кухонной посуды, оборудования и инвентаря	5	3,5	17,5
10.	Заполнение котлов водой	5	0,30	1,5
11.	Открытие ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервированных банок	5	0,20	1,0
12.	Включение электрических плит, шкафов	5	0,1	0,5
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени кухонного рабочего в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности кухонного рабочего в количестве 1,0 штатной единицы.

#### **4.6. Распределение рабочего времени уборщика служебных помещений в течение рабочего дня, недели**

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Мытье полов	10	1,5	15,0
2.	Смена полотенец	5	0,1	0,5
3.	Чистка и дезинфекция унитаза и раковин	5	0,30	1,5

4.	Освобождение урн от мусора и вынос его в специально отведенное место	10	0,20	2,0
5.	Влажная уборка подоконников	5	0,20	1,0
6.	Доставка средств уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены	5	0,20	1,0
7.	Протирка стен	5	0,30	1,5
8.	Чистка плинтусов	5	1,0	5,0
9.	Мытье отопительных радиаторов	5	0,30	1,5
10.	Мытье лестниц	5	1,5	7,5
11.	Протирка дверей	5	0,20	1,0
12.	Влажная уборка кабинетов, музыкального и спортивного залов	1	2,5	2,5
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени уборщика служебных помещений в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 1,0 штатной единицы.

#### 4.7. Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение рабочего дня, недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Мелкий ремонт мебели	5	1,0	5,0
2.	Участие в оформлении помещений учреждения	5	0,5	0,5
3.	Ремонт оборудования в группах и на участках	5	2,0	10,0
4.	Ремонт уборочного инвентаря	1	0,2	0,20
5.	Смена ламп дневного света, укрепление плафонов	2	0,3	0,60
6.	Изготовление оборудования для игр детей	1	0,2	0,20
7.	Устранение незначительных неисправностей по общестроительным работам	5	0,5	3,5
<b>ИТОГО</b>				<b>20</b>

**Вывод:** Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в пределах 20-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в количестве 0,5 штатной единицы.

#### 4.8. Распределение рабочего времени дворника в течение рабочего дня, недели

<i>Состав работы</i>	<i>Площадь, кв. м</i>	<i>Норматив времени обслуживания на 1 кв.м, мин.</i>	<i>Итого в день минут</i>	<i>Итого в день часов</i>
Подметание свежевыпавшего снега толщиной слоя до 2 см. Сгребание снега в кучи или валы.	8766 м <sup>2</sup>	0,25	2191,50	36,53

Посыпка территорий песком.	8766 м <sup>2</sup>	0,17	1490,22	24,84
Скалывание наледи толщиной слоя до 2 см. Сгребание скола в валы или кучи.	8766 м <sup>2</sup>	5,14	45057,24	750,95
Перекидывание снега и скола на газоны и свободные участки территорий с последующим равномерным разбрасыванием.	8766 м <sup>2</sup>	23,9	209507,40	3491,79
Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место.	8766 м <sup>2</sup>	0,21	1840,86	30,68
Уборка мусора с отмосток. Транспортировка мусора в установленное место на расстояние до 100 м	8766 м <sup>2</sup>	2,21	19372,86	322,88
Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора в установленное место на расстояние до 100 м.	8766 м <sup>2</sup>	0,57	4996,62	83,28
Сбор случайных предметов, бумаги и другого мусора. Транспортировка мусора на расстояние до 100 м	8766 м <sup>2</sup>	0,077	674,98	11,25
Уборка мусора вокруг контейнера и погрузка его в контейнер.	8766 м <sup>2</sup>	1,46	12798,36	213,31
Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место.	8766 м <sup>2</sup>	2,34	20512,44	341,87
<i>Итого в среднем</i>	<i>8766 м<sup>2</sup></i>	<i>3,63</i>	<i>2414,88 мин.</i>	<i>40,25 ч.</i>

**Вывод:** Режим рабочего времени дворника в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС №54 и составляет 100%.

Аналитически-исследовательским способом, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в МАДОУ ДС №54 принят норматив численности дворника в количестве 1,0 штатной единицы.

#### 4.2. Нормирование рабочего времени сторожа

**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 заведующего; во время дежурства выполнение поручений и указаний заведующего 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.

**Вывод:** 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 3,0 штатных единиц.