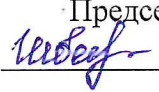




<p>Согласовано:</p> <p>Общим собранием трудового коллектива</p> <p>Протокол № 2 от 27.08.2020 года</p>	<p>Согласованно:</p> <p>Председатель ППО</p> <p> О.Н. Швенк</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>заведующий МБДОУ детский сад №7 «Радуга»</p> <p> Е. Ю. Могильницкая</p> <p>Приказ № 50 - од от 28.08.2020</p> 
--	--	---

## Положение о системе нормирования труда в МБДОУ детский сад № 7 Радуга Кулундинского района Алтайского края

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе нормировании труда работников в МБДОУ детский сад №7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края (далее - Положение, учреждение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

- При разработке Положения учтены нормы следующих документов:
- Трудовой Кодекс РФ;
- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

### II. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению.

2.2. Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективно для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

2.3. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат при проведении тех или иных мероприятий.

### **III. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

3.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ДОО основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

3.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

3.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

3.4. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы; определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

3.5. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

3.6. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества определен следующий порядок выполнения работ:

- пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;
- когда организационно - технические условия ДОО позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;
- установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников;
- об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ, порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

#### **IV. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

##### 4.1. Основные цели и задачи нормирования труда в ДОУ:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных трудовых процессов;
- обеспечение нормального уровня напряжённости труда при оказании муниципальных услуг;
- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат и выявление возможностей его достижения или снижения; разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда.
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в ДОУ;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

##### 4.2. К педагогическим работникам ДОУ относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно - воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (старший воспитатель, педагог - психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, учитель -дефектолог).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно - правовых актах.

##### 4.3. Согласно законодательству устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

Воспитатель, старший воспитатель – 36 часов

Педагог-психолог – 36 часов

Воспитатель компенсирующей группы – 25 часов

Музыкальный руководитель – 24 часа

Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов

4.4. В рабочее время педагогических работников ДОУ включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы ДОУ, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями).

4.5. За работу сверх установленной нормы времени производится дополнительная оплата замещенных часов.

4.6. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

4.7. Начало, окончание рабочего дня определяется расписанием и утверждается руководителем ДОУ на начало учебного года.

4.8. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме

на работу, так и позднее. При этом должна проводиться отработка суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

4.9. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится делопроизводителем, заместителями заведующего ДОУ.

## **V. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников ДОУ**

5.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании штатного расписания ДОУ по нормативам.

5.2. В деятельности администрации (заведующий ДОУ, заместитель заведующего) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ДОУ;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности ДОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ДОУ, всестороннее обеспечение деятельности ДОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

5.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества.

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих составляет 40 часов в неделю (мужчины), 36 часов в неделю (женщины).

5.6. Отдельным работникам приказом по ДОУ или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.7. Режим работы ДОУ утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

5.9. Учет рабочего времени в ДОУ ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

## **VI. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**

6.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией ДОУ по согласованию с общим собранием коллектива, на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

6.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники ДОУ извещаются заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

6.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных

норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

6.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в ДОУ норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценки условий труда.

6.5. Администрация ДОУ обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

6.6. Коллегиальные органы управления ДОУ оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

6.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда

## **VII. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

на уровне ДОУ нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7.6. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

