

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию детей «Звоночек» № 57**

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 29 августа 2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом 29.08.2019 № 61-ОД
Заведующий МДОУ детский сад
№ 57
 Богданова В.В.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29 августа 2019

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 28 августа 2019 № 5



**Положение
о нормировании рабочего времени работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию детей «Звоночек» № 57**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормировании рабочего времени работников (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Звоночек» № 57 (далее – Учреждение) разработано на основе Трудового Кодекса РФ; Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».

1.2. Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в Учреждении.

1.3. 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 Учреждения различных категорий и групп (руководителей, рабочих, специалистов) 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, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также

соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по Учреждению.

1.4. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет заведующий Учреждения.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем заведующего Учреждения.

1.7. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления дошкольного образования в Учреждении.

Раздел 2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных

функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников;
- совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по

нормированию труда

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

4.4. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.5. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.5.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.5.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.5.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.6. О введении временных или разовых норм труда работник Учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда в учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;

- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.1.1. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.1.2. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.1.3. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых услуг по дошкольному образованию.

5.1.4. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.1.5. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6. Нормы труда, применяемые к педагогическим работникам

6.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым планом работы Учреждения, 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 (законными представителями).

6.3. Объем работы педагога-психолога предусматривает в неделю: на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную с воспитанниками; экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями -18 часов, остальное время в пределах установленной нагрузки приходится на подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя: обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом Учреждении, так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.5. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.6. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Норма часов за ставку педагогу-психологу, музыкальному руководителю – 24 часа.

6.7. Ежегодно размер максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника уточняется на основе производственного календаря и утверждается приказом заведующего.

6.8. При расчетах объема учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

6.10. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях внутреннего совместительства.

6.11. По штатному расписанию Учреждения на каждую группу общеразвивающей направленности предусмотрено 2 ставки воспитателя.

7. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников

7.1. В деятельности администрации (заведующий Учреждения, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

7.2. Деятельность и нормирование прочих категорий («Учебно-вспомогательный» и «Младший обслуживающий») регламентируется должностными инструкциями, штатным расписанием Учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

7.3. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

7.4. Продолжительность рабочего времени работников, отнесенных к категории «Административный персонал», («Учебно-вспомогательный» и «младший обслуживающий»)» не может превышать 36 часов (женщины) и 40 часов в неделю (мужчины).

8. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

8.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

8.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией Учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в Учреждении (общее собрание трудового коллектива)

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

8.3. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

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

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

9. 1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки.

9.2. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

9.3. Не позднее, чем за два месяца работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда. С учетом мнения представительного органа работников учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

9.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

9.5. 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.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, Педагогическим советом, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.