

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001

Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru

ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Г. Витязева

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.

И.Е. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормировании труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Кристаллик»**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормировании труда (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» (далее Учреждение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлен на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 02.06.2016 г.);
- Приказа Минобрнауки от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Инструктивного письма Минобрнауки России от 24.12.2001г. №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога в образовательных учреждениях»;
- Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях, утвержденных приказом департамента образования ЯНАО от 30.07.2014 №1186.
- Штатного расписания.
- Тарификации сотрудников.
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом.

2. Применяемые в организации нормы 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. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения.

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

3. Порядок внедрения норм труда

3.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (заместитель заведующего по ВМР, методист, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре).

3.2. 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.

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогу-психологу;
- методисту;
- воспитателям.

3.4. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- музыкальному руководителю.

3.5. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогу дополнительного образования.

3.6. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- инструктору по физической культуре.

3.7. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- учителю-логопеду.

3.8. Для воспитателей установлена продолжительность рабочего времени-норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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 или квартальным 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).

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 распорядка учреждения.

3.9. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется путем произведения дополнительной оплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

3.11. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку 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.

3.12. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится старшим воспитателем учреждения.

3.13. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

3.14. В деятельности администрации (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

3.15. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

3.17. Продолжительность рабочего времени административно- управленческого персонала, служащих и рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.19. Режим работы учреждения определяется Уставом.

3.20. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

3.21. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда.

- 4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (первичная профсоюзная организация).
- 4.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники извещаются заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.
- 4.3. О введении временных и разовых норм труда работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.
- 4.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе оценки специальных условий труда.
- 4.5. Администрация обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.
- 4.6. Коллегиальные органы управления учреждением 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.

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

- 5.1. Администрация обязана принимать соответствующие меры, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся: исправное состояние помещений, сооружений и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документации; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.
- 5.2. К мерам по соблюдению установленных норм труда относятся также анализ и корректировка ошибочно установленных норм труда, уведомление работников об изменении, корректировке норм труда, введении новых норм труда, обучение и инструктаж работников при введении новых норм труда.
- 5.3. Выполнение установленных норм труда осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени, о чем может быть указано в трудовом договоре работника, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024