

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
От 04.09.2014г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 25/2
от 08.09.2014г.

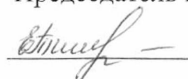
Заведующего МКДОУ

 /Г.Д.Васькова

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет МКДОУ

Председатель профкома

 /Е.В.Тимошенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
« Детский сад №10 « Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее Учреждение). Настоящее Положение вводится в действие для применения в Учреждении.

1.2. Положение о нормировании труда (далее - Положение) 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.

1.3. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».

1.4. Настоящее Положение является локальным актом.

2. 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. 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 нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

3.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

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

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 часов** в неделю устанавливается: **воспитателям (в том числе старшему воспитателю), педагогу-психологу.**

3.4. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени **24 часа** в неделю устанавливается **музыкальному руководителю.**

3.5. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени **30 часов** в неделю устанавливается **инструкторам по физической культуре.**

3.6. В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная работа (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательская 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.

3.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

3.8. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

3.9. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утв. приказом № 8 от 01.02.2013г. 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

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

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

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в учреждении (общее собрание, Педагогический совет и др.)

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

5.3. 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.

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

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

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.

Прошнуровано и
скреплено печатью

3 листов

Заведующий МКДОУ

Васьева

Т.Д.Васькова

