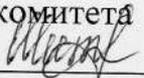
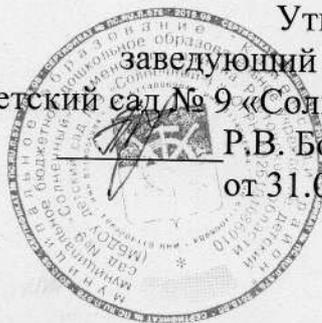


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9  
«Солнечный» Каменского района Ростовской области  
(МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»)

---

Председатель профсоюзного  
комитета  
  
О.В. Шитикова  
31.08.2020г.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
детский сад № 9 «Солнечный»  
  
Р.В. Богданова  
от 31.08.2020г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе нормирования труда**

## **1. Общие положения.**

1.1. 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.

1.2. 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 России от 22.12.2014 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";
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- 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»;
- Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Минтруда России от 30.09.2013 № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях".

1.3. Нормирование труда представляет собой составную часть управления учреждением и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и установление на этой основе норм труда.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

## **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 (педагог-психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, 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. Продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

воспитателям,

инструктору по физической культуре,

педагогу – психологу.

3.4. Продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

музыкальному руководителю.

3.5. Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

учителю – логопеду.

3.6. 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, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная 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.

3.7. 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 для работников не устанавливается.

3.9. 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.

3.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заведующим учреждения.

#### **4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

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

4.2. В деятельности администрации (заведующий ДОУ, завхоз) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

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

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

4.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Женщинам, работающим в сельской местности:

может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

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

4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют завхоз, делопроизводитель. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

4.10. 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 ОУ 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 ОУ норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

5.5. Администрация ДООУ 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.