



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 57»
153025, г. Иваново, ул. Войкова, д.3, тел.8 (4932) 32-54-19
E-mail: dou57@ivedu.ru, сайт: www.dou57.ivedu.ru
ИНН 3702234140, КПП 370201001, ОГРН 1023700544724

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида
№ 57»

 / О. Ю. Кравченко
Протокол № 3 от 10.10.2023



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 57»

 / Редкова О. В.
Приказ № 111 от 11.10.2023

ПРИНЯТО
Протокол заседания общего собрания
трудового коллектива МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида № 57»
от 10.10.2023 №3

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 57 »

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- 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);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- 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. Область применения.

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в образовательном учреждении.

Настоящее положение вводится в действие для применения в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 57» (далее по тексту – Учреждение).

2. Термины и определения.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. 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 условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.

2.3. временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5. напряженность нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно – технических условиях.

2.7. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно – технических условиях.

2.8. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего вре-

мени в определенных организационно – технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. 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.

2.10. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат руда 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. Поэтому 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.

2.11. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование, и т.п.)

2.12. 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 проведении расчетов.

2.13. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно – технологических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.

3.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно – обоснованных норм труда в определенных организационно – технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей

норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3. основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию 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 оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 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;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- 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 подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико – математических методов обработки исходных данных и электронно – вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые Учреждении.

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в общеобразовательных учреждениях;
- методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. По форме применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.3.1. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:

4.3.2. Межотраслевая группа - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- сторож;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша
- дворник;
- инженер-программист;
- инженер-электрик;
- специалист по закупкам

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

4.3.3. Отраслевая группа- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- младший воспитатель;
- иные категории педагогических работников:
- старший воспитатель;
- воспитатель,
- младший воспитатель;
- учитель – дефектолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

4.3.4. Группа вспомогательных должностей - группа должностей из других сфер (областей деятельности не отнесенных к образовательным организациям):

- повар;
- кухонный рабочий.

Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (предприятия сферы общественного питания и сферы услуг).

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение может самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя их необходимости их применения в целях:

- обеспечения внедрения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности Учреждения среди образовательных организаций в сфере работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно – статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Методика нормирования труда в Учреждении.

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:
 – аналитическим;
 – суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье (ст.100 ТК РФ);

Перечень направлений деятельности, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, отражен в Правилах внутреннего трудового распорядка.

В Учреждении направления, работающие по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливают графики дежурств ответственных работников.

Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год. Дежурства в Учреждении на основании указанных графиков в рабочее время не включаются и компенсируются в соответствии с Постановлением Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах в организациях».

График работы утверждается заведующим Учреждения по согласованию с представительным органом работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего дня:

<u>Должность</u>	<u>Ставка</u>	<u>Часы в неделю</u>	<u>График работы</u>
1	2	3	4
<u>Руководящий персонал:</u>			
Заведующий	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Заместитель заведующего по АХР	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
<u>Педагогический персонал:</u>			
Учитель-логопед	1	20	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Воспитатель	1,2	25	1 смена: с 7 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ 2 смена: с 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰
Учитель – дефектолог	1	20	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Музыкальный руководитель	1	24	Понедельник - четверг с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ , пятница с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ .
<u>Младший обслуживающий персо-</u>			

наим.			
Младший воспитатель	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 13 ³⁰ до 14 ⁰⁰
Кастелянша	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 13 ³⁰ до 14 ⁰⁰
Повар	1	40	1 смена: с 5 ⁰⁰ до 13 ³⁰ перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
			2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ³⁰ перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Кухонный рабочий	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 13 ³⁰ до 14 ⁰⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	40	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ , перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Сторож	1		12 часов в соответствии с годовым графиком сменности
Дворник	1	40	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰

5.3. Для педагогического состава Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.5. В рабочее время педагогических работников Учреждения в зависимости от занимаемой должности включается образовательная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Рабочее время педагогических работников Учреждения учитывается в астрономических часах.

5.6. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием непрерывной образовательной деятельности.

5.7. Соблюдение педагогами обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется старшим воспитателем.

5.8. Педагогический работник, проводящий занятия должен придерживаться 9.00ч. и не выходить из рамок определения времени для каждой возрастной группы. Задержка начала учебного занятия по независящим от педагогического работника причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Педагог вправе определять место проведения учебной деятельности и использования игрового и дидактического, демонстрационного материала и ТСО.

5.9. Для работников Учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), в случаях, если такие существуют, на основании специальной оценки условий труда по условиям труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю (постановление Правитель-

ства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870, соответствующие Списки работ с вредными опасными и тяжелыми условиями труда).

5.10. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Общее время начала работы в Учреждении – 7.00.

Окончание работы – 19.00.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) по общему правилу для работников Учреждения устанавливается равным 30 минутам.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – не более 1,5 часа.

5.11. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный год.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, отражен в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.12. В дошкольных группах и кабинетах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Учреждение обеспечивает сверку настенных часов, и установление точного времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

5.13. При неявке на работу работника Учреждения административный персонал обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.14. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий образовательного, воспитательного характера, запрещается:

отвлекать работников от работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью;

созывать собрания, заседания и совещания по вопросам общественной деятельности, не связанным с обеспечением учебного процесса и организацией работы.

5.15. Расписания НОД в дошкольных группах составляются на учебный год или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов. Расписание НОД утверждается заведующим Учреждения и доводится до сведения обучающихся, работников и родителей (законных представителей) не позднее чем за десять календарных дней до начала учебного года.

Расписание НОД составляется и утверждается по согласованию с Управляющим советом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм.

5.16. Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок образовательной работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и педагогам Учреждения, входить в дошкольные группы, иным образом прерывать занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки детей.

5.17. До начала каждого учебного занятия педагоги и иные уполномоченные лица готовят необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения Управляющего совета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации или Управляющего Совета.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения Управляющего совета.

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

– при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение Управляющего совета.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития материально – технической базы Учреждения.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

- **Подготовительные и организационно-методические работы.** На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

- **Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.** На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

- **Обработка собранных материалов:**

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и проведения апробирования нормативных материалов.

- **Подготовка окончательной редакции нормативных материалов.** На этом – последнем этапе анализируются результаты апробации проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

7. Порядок и организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении.

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется (экспертной) комиссией, утвержденной директором Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.4. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Управляющим советом.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается (при необходимости) календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение общего собрания работников и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с Управляющим советом.

7.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

7.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения :

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в Управляющий совет для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки Управляющего совета;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем детского сада, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются руководителем Учреждения.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При необходимости, при осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. 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 согласно данному Положению.

10.3. 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.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

11.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.