

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БЕРЁЗКА»  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
п.г.т. Федоровский

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении положения**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг.», в целях создания условий, необходимых для внедрения рациональных, организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения труда работников, обеспечения нормального уровня напряженности труда при выполнении работ (оказания государственных (муниципальных) услуг)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (приложение).

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В.Одинцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детский сад**  
**общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по художественно-эстетическому развитию детей**

1. РАЗРАБОТАНО \_\_\_\_\_
2. УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Профсоюзный комитет \_\_\_\_\_
3. УЧЕТ МНЕНИЯ Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
4. ИСПОЛНИТЕЛИ заведующий образовательной организации , заместители  
заведующего
5. ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда.
4. Нормативные материалы и нормы труда.
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников.
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда.
10. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - Образовательная организация) нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
  - Устав Образовательной организации;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регламентирующие нормирование труда.

1.2. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников Образовательной организации, работающих на условиях трудового договора.

## 2. Термины и определения

2.1. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Нормирование труда** - деятельность Образовательной организации по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Образовательной организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Образовательной организации.

- **Норма труда** - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Образовательной организации, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

1) **Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

2) **Норма выработки** - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

3) **Норма обслуживания** - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в

течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

4) **Норма численности** - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

5) **Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

**Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых 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.

**Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**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.

**Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**Напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

**Показатель напряжённости** - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики — образование.

**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 расчётов.

**Разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие

работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**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.

**Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в Образовательной организации 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 Образовательной организации - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в Образовательной организации 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 укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём 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 учреждении;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда**

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 43388)
- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)"
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550);
- Приказ Минтруда России от 24.07.2015 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 N 38575);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 61 3н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38994);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 6Юн "Об утверждении профессионального стандарта "Повар" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 N 39023);
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- Приказ Минтруда России от 05.10.2015 N 688н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2015 N 39412)

- Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210);

- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4.2. В Образовательной организации используются следующие виды норм:

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

4.3. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, 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. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

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

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

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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.

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

4.10. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Образовательной организации должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.11. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12. Гификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая зона, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для



наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Нормы затрат труда в Образовательной организации могут быть установлены следующими методами:

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.17. 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.

5.18. 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 Образовательной организации по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.19. Определение норм численности работников Образовательной организации осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. Образовательная организация имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

5.25. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.26. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.27. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.28. Не реже чем раз в год работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.29. Нормы труда внедряются на рабочие места Образовательной организации в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

## **6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

6.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

1) Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

педагогам-психологам;

воспитателям по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены подпунктом 4 настоящего пункта)

2) Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

3) Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

4) Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

6.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов педагогической работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов педагогической работы).

6.3 Часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;

- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

Выполнение дополнительных видов работ, оплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Порядку установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам и на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

6.4. В случае простоя по причинам экономического, технологического или организационного характера, проведения капитального или текущего ремонтов, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2\3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя, педагогический персонал может привлекаться к выполнению методической, организационной работы, хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.5. В период отмены образовательного процесса для занимающихся в группах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, в установленном законодательством порядке и за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

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

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Образовательной организации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;

- повышение квалификации кадров;

- планирование деятельности Образовательной организации;

- контроль за деятельностью Образовательной организацией;

- планирование и организация оперативного управления деятельностью Образовательной организацией;

- всестороннее обеспечение деятельности Образовательной организации и его подразделений;

-опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;

-стимулирование деятельности работников Образовательной организации.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (прочих специалистов, служащих и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатным расписанием, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

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

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

7.6. В случае простоя по причинам экономического, технологического или организационного характера, проведения капитального или текущего ремонтов, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Отдельным работникам приказом по Образовательной организации или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Образовательной организации.

7.8. По приказу работодателя устанавливается порядок ведения суммированного учета рабочего времени работников, работающих по графику сменности.

7.9. График сменности устанавливается работникам в связи со спецификой деятельности, утвержденным заведующим, с указанием даты составления (доводится до сведения работника под роспись, с указанием даты ознакомления не позднее 1 месяца), с согласованием председателя ПК.

7.10. В связи со спецификой деятельности работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы. Учетным периодам является год. Для младших воспитателей учетным периодом является месяц.

7.11. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 36 часов женщинам, 40 часов мужчинам, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год, месяц) не превышала нормального числа рабочих часов».

7.12. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители заведующего. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего.

7.13. Учет рабочего времени сотрудников Образовательной организации ведется на основании табеля учета рабочего времени, который заполняет специалист по персоналу и представляет в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Образовательной организации и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

## 8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- нормативные материалы разрабатываются работодателем.

Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения.

- при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

## 8.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

- известить работников Образовательной организации о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца;

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## 9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Образовательной организации осуществляются руководителем образовательной организации. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

9.3. 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 Образовательной организации.

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

9.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя Образовательной организации по согласованию с Общим собранием работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Образовательной организации.

9.6. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Образовательной организации 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.

9.7. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной

деятельности выясняется, что существующие в Образовательной организации организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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

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

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда установленных в Образовательной организации (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов;
- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне образовательного учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников соответствия с законодательством Российской Федерации.

10.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

#### **11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.**

11.1. Администрация Образовательной организации 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 Образовательной организации, 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.