05-11

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золотой ключик»

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации МКДОУ д/с №6 протокол от 19.01.2015г. №1

_____Копылова Н.П.

Утверждено:

приказом по МКДОУ д/с №6 «Золотой ключик» от 19.01.2015г. №2/2

Заведующий _____ Космакова Н.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Золотой ключик»

Суворов , 2015

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ д/с № 6
«Золотой ключик»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Золотой ключик»

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 01.09.2013 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»

1.3Настоящее 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 (инструктор по физкультуре , 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 ч. в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

воспитателям.

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

. музыкальному руководителю.

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

. инструктору по физкультуре

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 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 МКДОУ д/с№6 «Золотой ключик», 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.

3.11. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заведующей 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 (заведующая ОУ, заведующая хозяйством) 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. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.7. Режим работы учреждения утверждается заведующей. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заведующая хозяйством.

Обо всех нарушениях работников она письменно

информируют руководителя учреждения.

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 введения, замены и пересмотра норм труда.

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда производится администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников в учреждении (общее собрание,профсоюз, педагогический совет и др.)статья 162 ТкРФ.

5.2.О введении новых норм труда работники МКДОУ извещаются 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 МКДОУ обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Представительные органы управления учреждением оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

5.6. Работникам гарантируются:
государственное содействие системной организации нормирования труда;применение систем нормирования труда,определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.(статья 159 ТкРФ).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

пятью листов

заведующая Космакова Н.Л.

м.п.