

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников
МБДОУ «Колундаевский Д С»

Протокол № 4 от 31.08.2016 г.

УЧТЕНО:

мотивированное мнение выборного органа
СТК
МБДОУ «Колундаевский Д С»

Ф.И.О.

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ №60

от 16.09.2016 № 60

Заведующий _____ А.И. Громова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
МБДОУ «Колундаевский Д С».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МБДОУ «Колундаевский ДС» (далее – ДОУ) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ДОУ.

1.2. 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».
- 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».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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"
- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в ДОУ.

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 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 трудоёмкость работ, 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 укрупнённых и комплексных 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;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри ДОУ;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе детского сада;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника и заработной платы;
- снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди дошкольных учреждений;
- созданию предпосылок для улучшения качества дошкольных работников.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим 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 напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета затрат труда в дошкольной организации и определения трудоемкости этих процессов;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ДОУ использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

14.2.Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала **заведующего** осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201)

Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации,

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

14.2.1. Основные направления деятельности заведующего образовательной организации:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления Учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заведующего хозяйством по административно-хозяйственной работе, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом Учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

14.2.3. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономным использованием энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния территории, здания	8	1,5	3,5
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения мате-	3	1	3

	риально-технической базы и вопросам беспрерывной административно- хозяйственной работы			
3	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	5
6	Контроль за работой элеваторного узла, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	1	5	5
8	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	5

ИТОГО 36

14.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 002, № 50, ст. 4952);

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

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

К педагогическим работникам ДОУ относятся: **воспитатель (в том числе старший), учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: воспитателям (в том числе старшим),

20 часов в неделю - учителям-логопедам;
30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

Режим рабочего времени и времени отдыха служащих и рабочих в период проведения ремонтных работ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

14.3.1. Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598);

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

14.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени **воспитателя** в пределах 36 – часовой рабочей недели для воспитателей групп общеразвивающей направленности регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций:

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Участствует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

№	Позиция	Объем часов в неде-	Приближительная норма
---	---------	---------------------	-----------------------

		лю	
1	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
4	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
5	Организация питания детей	8,5	24%
6	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7	Организация и проведение прогулки	3	8%

Итого: 36x 100%

14.3.5. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы.

Музыкальный руководитель:

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.

Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	16	0,5	8
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	2	2
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	2
4	Индивидуальная работа с детьми	7	1	7
5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации	1	2	4
7	Работа с родителями	1	1	1

ИТОГО 24

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 2,5 штатных единиц.

14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья».

14.5.3. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, лажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для электрощитков и слаботочных устройств. В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте. При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места. При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2		
		Коэффициент заставленности		
		0,21-0,40	0,41-0,60	Более 0,60
1	Служебные помещения	480	400	320
2	Музыкальный зал	-	600	770

3	Вестибюли, холлы, коридоры	-	770	600
4	Туалет		200	

14.5.6. Нормирование рабочего времени машиниста по стирке белья

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: прием белья, сортировка, стирка, отжим, растряска, сушка и ручное глажение, подборка чистого белья, упаковка и выдача. Нормы времени на обработку белья в прачечной рекомендуются для нормирования труда, расчета численности и рациональной расстановки рабочих в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья. В основу разработки норм положены следующие данные: фотохронометражные наблюдения и технические расчеты; технические характеристики применяемых машин и оборудования; материалы изучения организационно-технических условий выполнения работ и организации труда рабочих; правила технологического процесса обработки белья в прачечных и другая справочная литература. Нормы времени установлены на работы, выполняемые исполнителями в течение восьмичасовой смены при наиболее полном и рациональном использовании рабочего времени и обеспечении необходимыми инструментами, материалами и приспособлениями. В нормах времени учтены затраты на подготовительно-заключительные работы; на обслуживание рабочего места; на отдых и личные потребности; на перемещение белья в пределах рабочей зоны (до 20 м). Затраты времени на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места установлены на основании фотографий рабочего времени

Распределение рабочего времени машиниста по стирке белья в течение рабочего дня, недели на 1 ставку

№	Содержание выполняемой работы	Время в неделю
1	Прием грязного белья	6
2	Сортировка белья	4
3	Стирка в автоматизированных машинах	3
4	Растряска белья после отжима	3
5	Подготовка белья к глажению вручную	2
6	Глажение белья вручную	6
7	Раскладка чистого белья на стеллажи	2
8	Выдача чистого белья	3
9	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	2
10	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	5
11	ИТОГО	36 час.

14.5.7. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя /помощника воспитателя

Основные направления деятельности:

Подготовка, организация и участие в проведении занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

Распределение рабочего времени помощников воспитателей групп в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час

1	Помощь в подготовке, организации и проведении занятий	3	5	5
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	3	2	5
3	Присмотр и уход за детьми	6	1	6
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	6	1	6
5	Уборка и мытье посуды	1	2	4
6	Уборка помещений в группе	3	1	4
7	Смена постельного белья и полотенец	5	1	3
8	Санитарная обработку игрушек	5	5	3

Итого: 36