

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Гнездышко» №123

ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива

Протокол № 4 от 23.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 1579 от 26.08.2019
Заведующий МДОУ № 123
Е.Г. Бессонова



Положение о нормировании рабочего времени работников.

1.1. Настоящее Положение о нормировании рабочего времени работников (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Гнездышко» № 123 (далее – Учреждение)

1.2. Положение о нормировании рабочего времени работников разработано на основе Трудового Кодекса РФ; Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки РФ 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» в редакции от 13.05.2019 N 234

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание воспитанников в течение определенного времени и других особенностей работы) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, графиками работы, Коллективным договором, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 Учреждения
- различных категорий и групп (руководителей, рабочих, специалистов и 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 работников Учреждения

3.1. Нормирование труда педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам

3.2. В деятельности администрации (заведующий Учреждения, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно- хозяйственной части) выделяются следующие основные задачи и функции:

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

3.3. Деятельность и нормирование прочих категорий («Учебно-вспомогательный» и «Обслуживающий») регламентируется должностными инструкциями, штатным расписанием Учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

3.5. Продолжительность рабочего времени работников, отнесенных к категории «Административный персонал», («Учебно-вспомогательный» и «Обслуживающий») не может превышать 36 часов (женщины) и 40 часов в неделю (мужчины).

3.6. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

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

3.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя Учреждения.

3.9. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании таблицы учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

4. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией Учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в Учреждении (общее собрание трудового коллектива)

4.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники Учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

4.3. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

4.4. Администрация Учреждения обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Коллегиальные органы управления Учреждения оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками

