согласовано:

Председатель Управляющего Совета МБДОУ

«Детский сад №25»

\_\_/\_Ковалева С.Н./

«O8» HOLETE 2013 r.

принято:

на Общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад № 25 »

Протокол № <u>3</u> от «В» <u>realogie</u> 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25»

Семина М.С./

The 2025 r.

положение

о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 25»

**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 № 25» (далее по тексту — Учреждение).

власти по разработке типовых отраслевых нови труда".

2. Термины и определения.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими

**21 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.

22 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 устанавливают 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 подразде-

лений.

25. 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 времени в определенных организационно — технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показажелю 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 определен-

ных 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.

211 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для выполняемых в учреждениях одной отрасли эконо-

(здравоохранение, образование, и т.п.)

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлежи 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 прутие 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 ис-

пользование 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

- 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 труда с позиции минимизации трудовых затрат;

планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников, по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премиро-
  - 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 охваченнормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объ-

ем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их
- 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 количе-

ству, 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 планиру-

• обоснование форм и видов премирования работников за количественные и каче-

ственные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда способствует совершенствованию организации **труда**, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм ис**тользо**вания трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту **троиз**водительности 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 технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

### 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

**4.1**. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по **норм**ированию труда:

- положение об организации нормирования труда в общеобразовательных учреждения;

- методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени;

вы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслужи-В Учреждении используются следующие виды норм: вботки; стуживания; По форме применения нормативные материалы подразделяются на межотраслев отраслевые и местные. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются типовые нормы труда, использованные при определении норм труда: Межотраслевая группа - группа должностей, осуществляющих работы по обесдеятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию здапо сооружений учреждения: **пеститель** заведующего по административно – хозяйственной работе; служебных помещений; бочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания; OPOK; етатор стиральных машин; труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслетиповых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной примы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом. ВЗ. Отраслевая группа- группа должностей в соответствии со спецификой и уставзадачами деятельности учреждения: ные категории педагогических работников: воспитатель; воспитатель, веталший воспитатель; педагог-психолог; **учитель** – дефектолог; тузыкальный руководитель; педагог дополнительного образования. труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых повых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогиеской работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времеи времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждеоб установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательх учреждений, методики формирования систем оплаты). примование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отпри при труда устанавливается на основании аналитически — исследовательскоприли аналитически – расчетного метода. Труппа вспомогательных должностей - группа должностей из других сфер (обвстей деятельности, не отнесенных к образовательным организациям):

повар;

- подсобный рабочий.

нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отрасдеятельности, к которым они относятся (предприятия сферы общественного питавия и сферы услуг).

4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение может самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя их необходимости их при-

менения в целях:

обеспечения внедрения научно-технического прогресса;

- повышения конкурентоспособности Учреждения среди образовательных организаший в сфере работ, услуг;

- рационального использования материально-технических, технологических, инфор-

мационных, кадровых ресурсов;

- технической и информационной совместимости;

- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;

- распространения и использования полученных данных в различных областях зна-

ний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

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

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

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно – техниче-

ским 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 вре-

менные 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 време**ни.** Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах0, а при длительном процессе - на период выполнения необхошимых 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 сум-

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 директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом 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>став</u> ка	<u>Часы в</u> неделю	График работы
Руководящий персонал:		,	
Заведующий	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00 (ненормированный рабочий день)
Заместитель заведующего по АХР	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30

			<i>do 13.00</i>
Педагогический персонал:			
Гедагог-психолог	1	36	с 9.00 до 16.12, перерыв с
			12.30 до 13.00
Воспитатель	1	36	1 смена: с 7.00 до 14.12
			2 смена: с 11.48 до 19.00
Учитель-логопед	1	20	c 9.00 do 13.00
Музыкальный руководитель	1	24	c 8.00 do 12.08
Младиий обслуживающий персо-			
нал:			
Гадший воспитатель	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
The state of the s			<i>до 14.00</i>
Кастелянша	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
			<i>do 14.00</i>
Повар	1	40	1 смена: с 5.00 до 13.00
Hosap			2 смена: с 10.00 до 18.00
Подсобный рабочий	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
			<i>do 14.00</i>
Машинист по стирке белья	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
			<i>до 14.00</i>
Рабочий по комплексному обслу-	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
эсиванию здания			<i>do 14.00</i>
Сторож	1		12 ч.
Дворник г	1	40	с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.30
		, ,	<i>do 14.00</i>

**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 Учреждении 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) обязанностяминетодическая, 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.

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

Педагог вправе определять место проведения учебной деятельности и использования

прового и дидактического, демонстрационного материала и ТСО.

59. Для работников Учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и тяжеными условиями труда (на работах с особыми условиями), в случаях, если такие сущетвуют, на основании специальной оценки условий труда по условиям труда устанавнивается сокращенное рабочее время — не более 36 часов в неделю (постановление правительства 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.

**Переры**в 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 — 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 ка-

лендарной 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

сведения обучающихся, работников и родителей (законных представителей) не возднее 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), варушающих установленный настоящим пунктом порядок образовательной работы, ве допускается.

**Не разр**ешается, 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 под-

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения Управыющего совета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуста 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 **т. п.**), утвержда**є**мыми с учетом мнения Управляющего совета.

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

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

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

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении ввляются 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 **харак**тера 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.

- **5.4.** Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.
- 5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работта, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, вобходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения 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 характеритиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организатроизводства 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, осуществтестся в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования тру-
- **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 ис-полнители, 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;
- **уточ**нение проекта нормативного документа в первой редакции и проведения апробиро-вания нормативных материалов.
- Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом послед-нем этапе анализируются результаты апробации проекта нормативного докуменза в про-изводственных 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 **эшх норм**.
- 6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, являются обязательдии для выполнения всеми работниками учреждения.
  - 7. Порядок и организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении.
- Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их твердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным вриативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их ведения.
- Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется (экспертной) иссией, утвержденной директором Учреждения. По результатам проверки кон-

кретное 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 примене-

нии 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 пруда 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.